

**Institut de Formation des
Bibliothécaires**

Cécile DENIER

Accueil des stagiaires dans les services d'autorité auteurs et titres

Bibliothèque Nationale de France

Projet professionnel personnel de bibliothécaire : gestion de projet

1998

**Sous la direction de Madame Odile RIONDET,
maître de conférence à l'IFB, tuteur pédagogique**

Tuteur scientifique

**Marie-Hélène KOENIG
Conservateur**

Tuteur professionnel

**Maria WITT
Conservateur**

SOMMAIRE

Introduction	p.4
<u>1. Présentation du cadre de travail</u>	p.6
1.1 Les fichiers d'autorité à la BnF	p.6
1.1.1 Contexte d'ensemble : la Bnf, la DDSR, le SCB	p.6
1.1.2 Organisation des différents fichiers	p.7
1.1.2.1 Qu'est-ce qu'un fichier d'autorité ?	p.7
1.1.2.2 Les APP, les ATU, les ACO	p.8
1.2 Les fichiers d'autorité ailleurs qu'à la BnF : premiers éléments de comparaison	p.9
1.2.1 A la bibliothèque publique d'information du Centre Pompidou (BPI).....	p.9
1.2.2 A la médiathèque de la Cité des Sciences de la Villette	p.10
1.2.3 Dans quelques autres établissements (BU, BM ...)	p.10
<u>2. Réflexions sur des projets comparables</u>	p.12
2.1 Stages, stagiaires, tuteurs, formateurs	p.12
2.1.1 Ambiguïté des rôles	p.12
2.1.2 Contraintes, bénéfices et enjeux	p.13
2.2 Nécessité d'une organisation rigoureuse	p.14
2.2.1 Définir les publics	p.14
2.2.2 Définir les objectifs et les contenus	p.14
2.2.3 Définir des méthodes	p.15
2.2.4 Définir un système d'évaluation « formative »	p.16
2.2.5 Etablir des documents de liaison entre stagiaires et tuteurs	p.18
<u>3. Analyse de l'existant</u>	p.20
3.1 Analyse des procédures d'accueil	p.20
3.2 Analyse des publics et des besoins	p.20
3.2.1 Les professionnels étrangers.....	p.21
3.2.2 Les élèves conservateurs	p.21
3.2.3 Les bibliothécaires en formation	p.22
3.3 Analyse des contraintes et propositions de solutions	p.22
3.3.1 Contraintes de personnel	p.22
3.3.2 Contraintes de méthodes pédagogiques	p.22
3.3.3 Contraintes d'organisation générale	p.23

3.4 Récapitulatif et premières propositions pédagogiques	p.24
---	------

<u>4. Proposition de dossier pédagogique</u>	p.26
---	------

Stages de visite	p.27
------------------------	------

Stages de prise de fonction	p.28
-----------------------------------	------

Stages d'affectation	p.31
----------------------------	------

(Fiches de formation, fiches d'évaluation et documents de liaison)

Conclusion	p.33
-------------------------	------

Bibliographie	p.34
----------------------------	------

Liste détaillée des annexes	p.37
--	------

<u>Annexes 1</u> : Grilles d'entretien utilisées pour l'enquête	p.38
--	------

<u>Annexes 2</u> : Exemples de questionnaires d'évaluation	p.42
---	------

<u>Annexes 3</u> : Exemples de programme de stage pour les fichiers d'autorité	p.47
---	------

<u>Annexe 4</u> : Fiche descriptive du stage « prise de fonction » pour le diplôme de conservateur	p.49
---	------

<u>Annexes 5</u> : Exemples de documents de liaison	p. 50
--	-------

INTRODUCTION

Formations, stages, tutorats, encadrement des nouveaux arrivants, réorientation professionnelle, perfectionnement technologique par des visites dans d'autres établissements, ... toutes ces pratiques ne constituent pas une innovation en soi pour les bibliothèques; ce qui change, surtout depuis le début des années 90, c'est leur développement et leur optimisation.

Ainsi, Marie-Hélène Koenig – de la Médiathèque de la Cité des Sciences et de l'industrie à la Villette - explique que « la formation continue dans les bibliothèques n'est pas une préoccupation nouvelle des professionnels. La nouveauté réside dans une évolution qui la conduit à émerger en fonction significative dans l'organisation et la gestion des bibliothèques. La transformation de la profession de bibliothécaire, de ses statuts, de ses fonctions, le contexte général de changement lié aux nouvelles technologies de l'information participent de cette émergence. ¹»

La Bibliothèque Nationale de France (BnF) n'échappe pas à cette évolution, bien au contraire. De par ses missions de référence bibliographique et de partage documentaire, de par aussi sa volonté de développer les technologies les plus modernes de transmission de l'information et des connaissances, elle se trouve même particulièrement sollicitée pour tout ce qui concerne les demandes de formations, de visites et de stages en tous genres. Philippe Quentin du Service Formation à la Direction du Personnel et des Relations Sociales (DPRS) évalue le nombre de demandes de stage parvenant à la BnF entre trois et quatre cents par an. Pour lui, les enjeux liés aux stages sont absolument fondamentaux, tant pour le stagiaire (intégration, validation d'acquis, reconnaissance des pairs, ...) que pour l'établissement d'accueil (image de marque, possibilité de coopération professionnelle, analyse de son travail quotidien, ...). **C'est pourquoi la question de l'accueil des stagiaires doit être traitée avec sérieux et réflexion quel que soit le service concerné par l'arrivée de ces visiteurs occasionnels².**

Au sein de la Direction du Développement scientifique et des Réseaux (DDSR), le Service de la Coordination Bibliographique (SCB) et plus particulièrement les fichiers d'autorité auteurs et titres reçoivent régulièrement des stagiaires d'origine, de motivations et de nationalité très diverses : professionnels étrangers, élèves conservateurs, bibliothécaires en formation ... La venue de ces personnes est rarement planifiée et leur prise en charge par le personnel concerné est parfois problématique, pour les tuteurs comme pour les stagiaires, par manque de temps et d'organisation préalable. **Une meilleure connaissance de ces publics – par l'élaboration d'une typologie précise - et du contexte dans lequel ils doivent s'intégrer pourrait permettre de mettre au point un dossier pédagogique qui faciliterait l'encadrement de ces visiteurs.**

¹ Marie-Hélène Koenig : « La formation continue dans les bibliothèques », BBF, 1993, t.38 : p.26

² Remarque : pour des raisons de simplicité dans l'exposé, le terme « stagiaire » désignera ici toute personne de passage dans les services concernés : visiteurs étrangers, élèves conservateurs, bibliothécaires en formation ... même si beaucoup de professionnels font la différence entre visites et stages.

Ce sera l'objet de ce **Projet Professionnel Personnel (PPP)**. Je commencerai par exposer le **cadre de travail à la BnF** et quelques premiers éléments de comparaison par l'observation des fichiers d'autorité **dans d'autres établissements qu'à la BnF** (première partie). Je proposerai ensuite quelques réflexions sur **plusieurs projets d'accueil de stagiaires**, ce qui permettra de mettre en évidence les mesures importantes à mettre en place pour le bon fonctionnement de ce projet particulier (deuxième partie). **L'analyse de la situation existante** à la BnF – procédures d'accueil actuelles, publics, besoins, contraintes ... (troisième partie) – donnera lieu ensuite à une proposition de **dossier pédagogique modulable** constitué de fiches de formation, de fiches d'évaluation et de documents de liaison. Ce dossier figurera en quatrième partie.

Dans le long processus de gestion des stages, surtout dans un établissement de la taille de la BnF, ma réflexion se situe donc au niveau des services des fichiers d'autorité : analyse de la demande (transmise en général par le Service Formation de la DPRS), mise en place d'un programme et d'une évaluation **pour nos services et non pour l'ensemble des services visités**. Ce PPP synthétise la **gestion d'un projet de formation** qui constituera une partie de mes futures attributions au sein du SCB.

Il est le résultat d'une synthèse :

- 1) De dépouillement de questionnaires adressés à divers professionnels de bibliothèque à la BnF et dans quelques autres établissements, visités lors de mes propres stages : responsables de formation et des stages, responsables de fichiers d'autorité, stagiaires ou ex-stagiaires ayant effectué un séjour dans les services en question. Je suis allée les interroger en m'appuyant sur des grilles d'entretien préalablement élaborées ; j'ai ensuite transcrit mes notes le plus fidèlement possible afin de pouvoir alimenter mon PPP des réflexions, idées, suggestions ... qui me semblaient les plus pertinentes par rapport à mon projet.³
- 2) Plus particulièrement, des conseils et explications des trois responsables des fichiers d'autorité auteurs et titres de la BnF (Michèle Guy, Marion Mouchot et Nadine Boddaert) que je remercie chaleureusement pour leur aide précieuse.
- 3) De divers articles professionnels concernant les stages, la formation et les fichiers d'autorité (voir bibliographie).

³ Voir en annexe n°1 les grilles d'entretien, le nombre de personnes interrogées et les bibliothèques représentées.

1. PRESENTATION DU CADRE DE TRAVAIL

Mon projet porte sur les services des fichiers d'autorité auteurs personnes physiques, auteurs collectivités et titres uniformes. Pour mieux comprendre le fonctionnement particulier de ces services, voici une rapide présentation du contexte professionnel dans lequel ils s'insèrent.

1.1 Les fichiers d'autorité à la BnF

1.1.1 Contexte d'ensemble : la BnF, la DDSR, le SCB

Née de la fusion entre l'ancienne Bibliothèque Nationale et l'établissement public de la Bibliothèque de France (EPBF), la **Bibliothèque Nationale de France (BnF)** se déploie aujourd'hui sur deux sites principaux : celui de Tolbiac qui accueillera – le déménagement est en cours - les collections d'imprimés, les périodiques et les documents audiovisuels. Le site de Richelieu rassemblera, quant à lui, les collections de manuscrits, d'estampes et de photographies, les cartes et les plans, les médailles et les monnaies, les arts du spectacle et les collections musicales.

La nouvelle Bibliothèque a ouvert ses portes au public en décembre 1996, permettant, dans les salles du haut-de-jardin, la consultation en libre accès de documents correspondant à un niveau d'étude de premier et de second cycle universitaire. L'ouverture d'un espace chercheur, au rez-de-jardin, est prévue pour l'automne 1998. Les salles seront réservées aux lecteurs accrédités.

Depuis le décret de création du 3 janvier 1994, la BnF comprend neuf directions parmi lesquelles, la **Direction du développement scientifique et des réseaux (DDSR)** qui remplit des fonctions transverses pour l'ensemble de la bibliothèque⁴ : l'Agence bibliographique nationale qui gère le dépôt légal, la coopération et les réseaux, les échanges internationaux, la mission pour la recherche, les chantiers de la conversion rétrospective et la coordination bibliographique.⁵

Le service de coordination bibliographique (SCB) a pour mission de garantir la qualité et la cohérence de la base bibliographique nationale ainsi que sa conformité avec les normes internationales. Créé en 1985 au moment de la mise en place de la base BN-OPALE, il joue un rôle fondamental dans la gestion des réservoirs et des échanges de données bibliographiques et d'autorité, tant pour les bibliothèques françaises que pour le réseau des bibliothèques étrangères. Il participe également à la formation des catalogueurs en interne mais occupe également une place de choix dans les formations extérieures. Les bibliothécaires et conservateurs du SCB sont en effet fréquemment sollicités pour leur expertise tant par des organismes de formation professionnelle (IFB, ENSSIB, CNDP ...), qu'à l'occasion de

⁴ Voir l'organigramme actuel de la DDSR en annexe 5.

⁵ Cette organisation est susceptible d'être modifiée dans les semaines qui viennent, la BnF étant en train de réfléchir à des changements dans son organigramme. Ceux proposés ici en annexe sont donc tout à fait provisoires.

journées d'étude, de manifestations professionnelles et d'accueil de stagiaires français et étrangers. Ainsi en 1995, six personnes ont été reçues (pays étrangers : Vietnam, Bosnie-Herzégovine, Bulgarie, Ukraine et Macédoine) et huit en 1996 (Algérie, Rwanda, Hongrie). Certaines personnes au SCB sont plus particulièrement en charge d'accueillir les stagiaires : il s'agit en général des chefs de service, chefs de bureau, correspondants-formation mais tout le personnel peut être mis à contribution pour ce type de tâches.

Le service, composé d'une quarantaine de personnes (titulaires et contractuelles), dispose de quatre bureaux : formation, normalisation, cohérence de la base et fichiers d'autorité.⁶

1.1.2. Organisation des différents fichiers d'autorité

1.1.2.1 Qu'est-ce qu'un fichier d'autorité ?

Les fichiers d'autorité sont établis pour normaliser la forme des points d'accès aux notices bibliographiques :

- accès auteurs personnes physiques : **APP**
- accès auteurs collectivités : **ACO**
- accès titres uniformes : **ATU**
- accès sujets mot matière : **AMA**

Tous ces fichiers sont constitués de notices d'autorité qui, chaînées aux notices bibliographiques, fixent la forme des vedettes (formes retenues), proposent d'autres points d'accès (formes rejetées ou associées) mais permettent également, grâce aux notes, de justifier les formes retenues, d'expliquer leurs relations avec les autres accès gérés dans la notice et d'indiquer les sources consultées.

Contrôler les autorités, c'est donc « faire en sorte qu'au sein d'un même catalogue, toutes les formes d'un même auteur soient accessibles à partir de la même forme du nom de l'auteur, que toutes les éditions d'une même œuvre classique soient accessibles à partir de la même forme du titre uniforme textuel, que tous les documents sur un même sujet soient accessibles à partir d'un même mot matière ou du même indice classification, etc. »⁷

Ces fichiers constituent de véritables outils de référence pour tous les autres organismes documentaires en France et à l'étranger qui ont à cataloguer les mêmes documents. Afin de faire progresser la normalisation, la France applique en effet les principes de catalogage partagé à l'échelon national et international. D'où la minutie apportée au travail sur les notices, d'où le nombre élevé d'agents travaillant dans ces services d'autorité (pas loin de trente actuellement) et d'où l'intérêt que ces derniers suscitent auprès des professionnels d'autres établissements.

Les tâches qui incombent aux services d'autorité peuvent s'articuler autour de cinq axes :

⁶ Voir organigramme actuel du SCB en annexe 5.

⁷ Françoise Bourdon (d) : « Le contrôle des données d'autorité : rôle d'une Bibliothèque Nationale ... ». In *Contrôler la qualité et la cohérence d'un catalogue*, 1996 : p.88

1. Contrôler la qualité du travail courant effectué par les catalogueurs dans le fichier d'autorité.
2. Effectuer un travail de fond sur le fichier d'autorité (notamment les programmes d'ensemble de corrections rétrospectives).
3. Former les catalogueurs (formation de base, suivi de formation et formation continue) et élaborer des outils pédagogiques.
4. Préparer et promouvoir des produits d'édition (microfiches et cédéroms).
5. Réaliser des travaux normatifs et participer aux programmes nationaux et internationaux de recherche appliquée.

Le bureau des fichiers d'autorité matières (AMA), le plus grand de tous, (treize personnes) dispose déjà d'une organisation spécifique en termes d'accueil de stagiaires. Mon étude se concentrera donc sur les trois autres bureaux .

1.1.2.2 Les APP, les ACO, les ATU

Le fichier d'autorité personnes physiques recense tous les auteurs noms de personnes de la base BN-OPALE. En tant que fichier informatisé d'informations nominatives, il est soumis au contrôle de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Il a pour but d'identifier et de déterminer quelle forme de leur nom fait autorité dans le catalogue. Les notices d'autorité sont élaborées à partir d'informations figurant dans les ouvrages des auteurs, dans les ouvrages de référence (encyclopédies, dictionnaires biographiques, annuaires, ...) ou grâce aux auteurs eux-mêmes à qui on fait appel pour compléter les données.

Le fichier d'autorité des collectivités est appelé à gérer les auteurs collectifs qui sont « à l'instar des personnes physiques, des corps vivants, mais dont la durée de vie peut être illimitée, et surtout qui ont une « vie » très complexe (changements de noms, fusions, scissions, etc.) ». ⁸ Un premier fichier manuel a été établi dans les années 50. Il existe encore et sert de référence aux catalogueurs qui traitent de publications émanant de collections anciennes.

Le fichier d'autorité des titres uniformes gère les œuvres anonymes littéraires, historiques, mythologiques et les textes sacrés, liturgiques et rituels. Les œuvres attribuées aux auteurs antiques gréco-latins y sont également présentes. Les formes de vedettes retenues sont choisies en général conformément à la liste IFLA mise à jour en 1978 par les pays participants européens. Toutes les formes rejetées et toutes les variantes de titres rencontrées dans les différentes sources bibliographiques sont saisies dans les notices d'autorité qui peuvent comporter également une zone de liens (entre plusieurs œuvres anonymes, par exemple, qui forment un ensemble avec les œuvres du même cycle) et une zone de notes (renseignements divers : genre, date de composition, contenu, éventuelles attributions, manuscrits connus, ...).

⁸ Marion Mouchot (a) : « Le fichier d'autorité des collectivités ». ABF, 1990, n°148 : p. 35

Le bureau des APP est constitué d'une dizaine de personnes ; trois travaillent aux ACO et deux aux ATU.

Toute cette organisation du travail sur les fichiers d'autorité à la BnF est **évolutive** et risque de subir quelques modifications prochainement avec la mise en place du nouveau système d'information (SI) dont la première version (V1) devrait être consultable à partir de l'automne 1998 : en particulier, les fichiers seront gérés dans un nouveau format (INTERMARC(A) dit « intégré ») à l'aide d'un nouveau logiciel de catalogage et les notices d'autorité complètes seront accessibles au public.

1.2 Les fichiers d'autorité ailleurs qu'à la BnF : premiers éléments de comparaison

Bien que liés aux missions spécifiques de la Bibliothèque Nationale, les fichiers d'autorité n'existent pas uniquement dans cet établissement. On en trouve ailleurs, développées de manière plus ou moins élaborée en fonction des besoins de la bibliothèque. Voici quelques exemples de services d'autorité que j'ai eu l'occasion d'observer lors de stages ou dont j'ai pu interroger les responsables.

1.2.1 A la Bibliothèque Publique d'Information du Centre Pompidou (BPI)

Depuis 1981, il existe à la BPI un service autorité distinct de celui des acquisitions et du catalogage. Ce service, constitué de six personnes, veille à la cohérence intellectuelle et syntaxique des différents points d'accès au catalogue bibliographique. Ces points d'accès sont au nombre de six :

- les vedettes personnes physiques (auteurs et matières)
- les vedettes collectivités (auteurs et matières)
- les vedettes titres (auteurs et titres)
- les vedettes matières noms communs (alignées sur RAMEAU)
- les vedettes matières noms géographiques
- les cotes (noms communs et noms propres)

Lors du catalogage de la notice bibliographique, le catalogueur doit, pour ces différents points d'accès, chercher à se rattacher à une notice d'autorité maître du fichier d'autorité. S'il la trouve, il crée le lien ; s'il ne la trouve pas, il crée une notice d'autorité provisoire que le service autorité vérifiera, corrigera éventuellement puis validera. Cette procédure concerne les vedettes auteurs et les vedettes matières composées. Pour les vedettes matières et collectivités, c'est le service qui les crée, document primaire en main. Le service autorité effectue également des séries de corrections ponctuelles dans la base.

Quelques spécificités du système adopté par la BPI :

- Le fichier d'autorité personnes physiques comprend à la fois les personnes physiques auteurs et les personnes physiques matières. Les deux fichiers étaient auparavant séparés et lors de la fusion, en 1981, il n'a pas été possible d'homogénéiser rapidement les formes retenues et exclues. Le service n'a donc pour le moment pas de norme globale mais dispose de plusieurs règles pour gérer ce fichier. Le projet d'une meilleure cohérence est en cours.

- Concernant les noms géographiques, la BPI ne suit pas la liste RAMEAU mais adopte une liste « maison » avec des vedettes plus simples, plus proches du langage naturel (type bibliothèque publique), plus légère à l'indexation et plus courte à l'interrogation.

1.2.2 A la médiathèque de la Cité des Sciences et de l'Industrie de la Vilette

La médiathèque a commencé à réunir ses fonds en 1983 et des fichiers d'autorité se sont mis en place au fur et à mesure du catalogage. L'ouverture au public, en 1986, a entraîné non seulement une augmentation massive du nombre de documents à acquérir, mais également un recrutement important de bibliothécaires d'horizon très divers à qui on a demandé de cataloguer rapidement tous ces ouvrages : de nombreux problèmes d'incohérence et de doublons, quadriplons, quintuplons ... (!) se sont révélés alors dans le catalogue et la nécessité de réviser les fichiers d'autorité s'est alors vite imposée. Depuis 1992, la cellule « harmonisation du catalogage », constituée de deux personnes, est donc chargée d'une part, de vérifier la base d'autorité collectivités auteur, d'autre part, de contrôler les vedettes nouvellement créées.⁹

Parallèlement à ce fichier, il existe un fichier d'autorité pour les auteurs personnes physiques, séparé du fichier bibliographique ; mais il revient à chaque catalogueur de vérifier la pertinence de la vedette auteur qu'ensuite il valide. Les correspondants des services thématiques sont chargés de veiller à la cohérence du fichier. Enfin des réunions mensuelles sont organisées pour régler les problèmes qui resteraient insolubles et pour aider à une meilleure harmonisation du catalogage.

Il existe donc deux méthodes de validation : une méthode de validation centralisée pour les collectivités et une méthode de validation décentralisée pour les auteurs personnes physiques. Mais dans les deux cas, les catalogueurs se réfèrent aux fichiers des autorités de la BN.

Il n'y a pas de fichier pour les titres uniformes à la Vilette car le fonds ne s'y prête pas vraiment. Quant aux mots matières, la médiathèque a adopté un système « maison » différent de RAMEAU.

1.2.3 Dans quelques autres établissements (BU, BM ...)

Les différents systèmes de gestion des catalogues de bibliothèques n'offrent pas toujours la possibilité de lier informatiquement notices d'autorité et notices bibliographiques. De plus, la diversité de la taille des catalogues et des besoins de spécification n'imposent pas forcément un recours à des notices d'autorité complexes. Aussi, la plupart des bibliothèques de disposent-elles pas de notices d'autorité mais constituent, en se référant aux fichiers d'autorité de la BnF, des listes d'autorité qui leur permettent d'harmoniser les accès et de gérer les renvois (homonymes, pseudonymes, changements de nom, etc.) mais ne comportent ni notes biographiques ou d'information ni citations de source.

⁹ La cellule existait avant mais son rôle s'est vu renforcé à partir de cette date.

Il existe cependant une quinzaine de BU (la BDIC, Besançon, Orléans, Caen, ...) qui font partie du réseau OPALE et qui créent des notices d'autorité dans la base. Une extraction régulière faite par le service informatique de la BnF permet d'alimenter les systèmes locaux.

Un cas fait exception parmi les bibliothèques municipales : la BM de Fresnes qui a fait le choix de reconvertir ses catalogues en INTERMARC afin de récupérer directement à partir des bases BN-OPALE et OPALINE les notices bibliographiques et d'autorité nécessaires. De cette façon, le catalogage original est limité au maximum et la cohérence des points d'accès est maintenue .¹⁰

Ces quelques exemples de traitement des autorités sont intéressants car **révélateurs de choix bibliothéconomiques différents en fonction des types d'établissement et de leur taille**. Tous reçoivent des stagiaires, certains au sein des services décrits, et adoptent des politiques d'accueil qui varient sensiblement d'une bibliothèque à l'autre. L'observation comparée de ces pratiques constitue la base de la partie suivante.

¹⁰ Voir Thierry Giappiconi : « Le choix d'INTERMARC », ABF, n°163, 1994 : p.65 - 66

2. REFLEXIONS SUR DES PROJETS COMPARABLES

Les réflexions qui suivent synthétisent des entretiens avec différentes personnes responsables de l'organisation de stages en bibliothèques, des observations effectuées sur mes propres lieux de stages, et enfin quelques articles ou chapitres d'ouvrages spécialisés dans le tutorat, la formation et les stages dans le contexte des entreprises. Il est curieux de noter qu'il n'existe pratiquement aucune référence, dans la littérature professionnelle, sur les stages en bibliothèques.¹¹

2.1 Stages, stagiaires, tuteurs, formateurs ...

2.1.1 Ambiguïté des rôles

Une remarque s'impose dès lors qu'on évoque le monde des stagiaires et des tuteurs qui s'en occupent, c'est le **caractère ambigu et flou de leurs rôles et statuts respectifs**. Sonia Zillhart et Marie-Claire Germanaud qui s'occupent respectivement des stagiaires européens et francophones à la BnF¹² sont toutes deux bien conscientes de ce problème et relèvent l'aspect imprécis de la plupart de leurs demandes : « Ils n'ont jamais de définition claire de leurs objectifs ; au mieux, ils souhaitent avoir *des informations sur* le catalogue, Rameau, ... rarement plus. »

Stages de « découverte », « d'initiation professionnelle », de « perfectionnement professionnel »¹³ ... Stages de « visite », de « sensibilisation », de « mise en situation », de « responsabilité »¹⁴. Tous les stages ne se ressemblent pas et le terme même de « stage » ne recouvre pas les mêmes réalités selon les différents responsables de formation. Souad Hubert¹⁵ et Jacqueline Ekizian¹⁶ de la BPI par exemple, refusent de considérer les professionnels étrangers en visite comme des « stagiaires » et traitent leur séjour différemment des autres « vrais stagiaires » : « On leur offre une information, pas une formation », expliquent-elles. Ici, au SCB (et donc dans ce PPP), on les appelle « stagiaires » même si on est conscient que leur demande n'est pas la même que celle des élèves-conservateurs de l'ENSSIB, par exemple.

La position du stagiaire n'est pas toujours simple à déterminer non plus. Toujours selon Patrice Pelpel : « Cette situation résulte de la *triple appartenance* du stagiaire : il relève en même temps de la logique didactique (il apprend), de la logique heuristique (il cherche), et de la logique productive (il travaille ou participe au travail). Les exigences de la formation impliquent que cette spécificité soit reconnue pour que, sur le terrain, il ne soit ni mis sous

¹¹ Je n'ai trouvé que quelques rares références dans des numéros déjà anciens de l'ADBS (n°16 : 1979 et n°13 : 1976)

¹² Service de la Coopération et des réseaux

¹³ Françoise Antoine, Domonique Grootaers, Francis Tilman : *Manuel de la formation en alternance*, 1988 : chapitre 3

¹⁴ Patrice Pelpel : *Les stages de formation*, 1989 : p.6

¹⁵ Service Relations internationales

¹⁶ Service Formation

tutelle, ni abandonné à lui-même, car il serait responsable sans titre, ni qualification d'une situation qu'il ne maîtrise pas ».¹⁷

Quant aux tuteurs, si tout le monde s'accorde à reconnaître leur importance, leur fonction est bien souvent mal définie, leur formation insuffisante voire inexistante : « Les tuteurs ne constituent pas à proprement parler un corps de spécialistes; les fonctions qui leur sont confiées s'ajoutent à leur charge de travail habituelle, et les critères selon lesquels ils sont choisis ne sont pas toujours très clairs (...). Volontaire, le plus souvent désigné d'office, le tuteur acquiert dès le départ une définition ambiguë, finalement comparable à celle du stagiaire : si ce dernier possède un statut précaire, intermédiaire entre l'élève et le travailleur, il en est de même pour le tuteur qui n'est plus tout à fait un travailleur comme les autres, sans être pour autant un formateur professionnel »¹⁸.

Position précaire donc, pour les deux acteurs principaux ; mais si elle comporte quelques inconvénients, elle présente également d'incontestables avantages qu'il peut être intéressant de développer ici.

2.1.2 Contraintes, bénéfiques et enjeux

Etre tuteur, c'est, on l'a dit, accepter d'avoir une surcharge de travail et le manque de temps est cité comme la première difficulté pour exercer cette fonction. C'est aussi accepter de se remettre en question, se soumettre au regard de l'autre même si celui-ci ne possède aucun privilège hiérarchique. « Le stagiaire fonctionne comme un *analyste potentiel* susceptible de révéler les faiblesses ou les dysfonctionnements de l'institution et des professionnels avec lesquels il collabore, et, d'engendrer, de ce fait, des réactions de défense ».¹⁹

Mais être tuteur signifie également une reconnaissance, par sa hiérarchie et par ses pairs, de sa compétence professionnelle. Partager son savoir et son expérience, est une position fondamentalement valorisante. De plus, l'expérience tutorale permet de prendre du recul et constitue une occasion intéressante de planifier, formaliser ou tout simplement expliciter des orientations jusque-là restées implicites ou peu partagées.

Jean-Jacques Boru et Christian Leborgne concluent ainsi leur chapitre sur les effets du tutorat sur les tuteurs et les entreprises : « On ne souligne jamais assez la force de la symbolique traditionnellement exploitée dans le compagnonnage, mais peu explicitée dans les pratiques plus récentes de tutorat, celle de la rencontre du capital-expérience représenté par les tuteurs avec le potentiel de savoir-faire nouveau incarné par les jeunes et qui projette l'entreprise vers son avenir. »²⁰. La remarque s'applique évidemment au monde des bibliothèques.

Quant au stagiaire, les bénéfices qu'il peut tirer d'une telle expérience sont énormes, à condition que son séjour soit correctement organisé, ce qui ne tombe pas sous le sens.

¹⁷ Patrice Pelpel : p.46

¹⁸ Patrice Pelpel : p.139 - 140

¹⁹ Patrice Pelpel : p.143.

²⁰ Jean-Jacques Boru et Christian Leborgne : *Vers l'entreprise tutrice*, 1992 : p.120

2.2 Nécessité d'une organisation rigoureuse

On a souvent l'impression que faire et encadrer un stage relève du domaine de l'évidence, « du rite social, (...) « il faut bien montrer aux nouveaux » (...) « tout le monde est passé par là ».²¹ Les pratiques tutorales sont en effet très rarement formalisées. Or, tout porte à croire qu'une bonne définition des besoins, des attentes, des profils de stagiaires et des contraintes organisationnelles facilite le déroulement du stage et limite les risques d'insatisfactions de part et d'autre. Tous les responsables de stage que j'ai rencontrés sont formels sur ce point.

2.2.1 Définir les publics

Pour atténuer l'effet « flottant » de la position du stagiaire et éviter les pertes de temps, il est absolument fondamental de bien cerner son profil : motivations, besoins, connaissances préalables du domaine, attentes précises, statuts (étudiant, professionnel), durée du stage, utilisations prévues des connaissances acquises, etc. Françoise Hecquard, dans son article sur la formation de formateurs, explique à ce propos que « la motivation des publics à former est très généralement méconnue des formateurs comme des ingénieurs pédagogiques »²². Cette connaissance est pourtant indispensable pour pouvoir élaborer des contenus de formation cohérents. Michèle Guy et Nadine Boddaert par exemple, chacune responsable d'un fichier d'autorité à la BnF, déplorent ce manque d'information qui leur demandent une adaptation de dernière minute, pour des personnes qui parfois ont été, de plus, mal orientées ... Des questionnaires préliminaires associés à un entretien (au moins par téléphone) pourraient aider à pallier ce manque en proposant une bonne présentation des stagiaires avant leur arrivée (voir 2.2.4).

Il est important également de garder en tête quelques données de base concernant ce public particulier d'adultes stagiaires, données ainsi résumées par Françoise Hecquard dans ce même article : « 1. Les adultes à former ne sont pas vierges de toute connaissance au début de la formation (...) 2. (Ils) ne viennent en formation que s'ils en voient la nécessité ou si on les y a obligés (...) 3. (Ils) n'intègrent une connaissance nouvelle que quand elles ont compris à quoi elle pouvait leur servir (...) 4. (Ils) supportent mal de rester assis des heures à écouter quelqu'un parler (...) 5. (Ils) n'aiment pas, de façon générale, perdre leur temps et le manifestent souvent (...) 6. (Ils) ont besoin de s'exprimer et d'échanger avec le formateur et (éventuellement) avec les autres stagiaires »²³. Autant de remarques de bon sens qu'il est utile de se rappeler au moment de constituer un dossier pédagogique (voir partie 4)

2.2.2 Définir les objectifs et les contenus

Une fois le profil défini, il sera bien plus facile de déterminer les objectifs et les contenus précis du stage : la personne reste-t-elle une demi-journée ou trois semaines ? Est-elle novice ou déjà très au courant des pratiques bibliothéconomiques ? Sa motivation dépend-elle d'une demande institutionnelle ou de questions professionnelles très concrètes liées à son établissement ? La présentation s'adaptera bien évidemment à ces données de départ. D'une

²¹ Jean-Jacques Boru et Christian Leborgne : p.17

²² Françoise Hecquard : « Formation de formateurs : une nécessité ». BBF, 1996, t.41, n°6 : p.34

²³ Françoise Hecquard : p.35

manière générale, il semble ressortir des entretiens avec les formateurs que plus les stages sont longs et les stagiaires professionnels, plus l'expérience est enrichissante des deux côtés. On m'a cité le cas à la BPI d'étudiants (maîtrise de documentation, DUT d'information-communication par exemple) obligés d'effectuer un stage dans un établissement de type bibliothèque : le flou des objectifs et des motivations n'a pas toujours permis aux deux « partenaires » de se sentir, à l'issue du stage, réellement satisfaits. A l'inverse, les collègues qui, à la veille d'une informatisation, viennent s'informer sur la gestion des fichiers de la BN, développent une relation nettement plus constructive avec leurs tuteurs.

Une question importante se pose aussi quand on traite de formation professionnelle : les situations et les savoirs expliqués présentent-ils un caractère « transférable » dans d'autres situations ? C'est une chose que de montrer son activité quotidienne, c'est autre chose que de se demander si cette expérience sera utile ailleurs. Le contenu du stage doit tenir compte de cet aspect essentiel et les deux acteurs – tuteur et stagiaire – doivent s'en souvenir car les capacités de transfert jouent non seulement entre les connaissances et la pratique, mais aussi d'une pratique à une autre. Le questionnaire préliminaire, déjà évoqué, permettrait d'évaluer ce qui sera plus directement utile au stagiaire. Garder un contact après-coup avec la personne serait également judicieux. Il en sera question un plus tard dans cet exposé (2.2.4).

2.2.3 Définir des méthodes

Directement lié au contenu, il faut aussi déterminer des méthodes pédagogiques : exposé magistral, travaux pratiques corrigés, réel travail utile au service ... Il faudra alors s'interroger sur la part à réserver à l'« observation » et à l'« effectuation ». « La part relative de ces deux processus varie selon le type de stage : une simple visite ou un stage dit d'"observation" valorise le premier ; un stage en "situation" tente d'articuler les deux processus qui sont étroitement imbriqués dans un stage "en responsabilité " »²⁴. A la BPI, par exemple, on estime que le stagiaire ne doit pas être considéré comme un membre du personnel à part entière : il faut qu'il puisse trouver un juste équilibre entre son travail personnel de recherche (observation, investigation, ...) et le travail demandé par le service ; environ 50 % pour chaque partie.²⁵

On pourra se demander également quelle autonomie laisser au stagiaire et jusqu'à quel point on doit l'encadrer ou le lâcher : dans le cadre très précis d'une entreprise de plasturgie - mais la réflexion est transposable ailleurs - Paul Boulet explique que le cadre général dans lequel est organisée la formation doit concéder au stagiaire « un espace d'initiatives et de libertés : si du premier matin au dernier soir de sa période (...), il est rivé à un poste de travail, à une machine, il acquiert sans doute une série de gestes techniques et professionnels, mais l'entreprise aura empêché le jeune de faire preuve d'esprit de curiosité de recherche, d'initiatives face à des situations complexes et n'aura pas favorisé la mise en relation avec son environnement. »²⁶ Il paraît donc judicieux de laisser au stagiaire accomplir lui-même une part des démarches, l'erreur étant généralement formatrice, sans pour autant l'abandonner complètement : en effet, de nombreuses expérimentations mettent en évidence que les

²⁴ Patrice Pelpel : chapitre 2

²⁵ Cf entretien avec Claude Bernard, service Formation

²⁶ Paul Boulet : *L'enjeu des tuteurs : accueillir et former des jeunes en milieu industriel*. 1992 : p.56

méthodes de « guidage moyen » semblent plus satisfaisantes que celle dite « par essais et erreurs » et à celle dite de la « bonne réponse forcée ». ²⁷

En résumé, on pourrait donc considérer le stage comme « un mélange plus ou moins bien dosé d'hétéroformation (le stagiaire reçoit des conseils et bénéficie de l'expérience des autres), d'écoformation (il se familiarise avec un nouveau milieu qui comporte une dimension professionnelle, mais aussi sociale et relationnelle), et d'autoformation (il apprend par exercice, et acquiert des capacités à partir de l'activité qu'il déploie lui-même). »²⁸

2.2.4 Définir un système d'évaluation « formative »

Tous les organisateurs de stage s'accordent sur ce point – même si tous ne le font pas : il est indispensable de mettre en place une évaluation « objectivée », aux bons moments du stage, dont les résultats seront précisément analysés et pris en compte pour l'organisation des stages suivants. Il s'agit pour l'organisateur de s'assurer à divers moments du stage que celui-ci correspond bien aux attentes et qu'il donne bien lieu à une mise en pratique au retour dans l'établissement.

Il existe idéalement **quatre étapes clé** dans l'évaluation pour lesquelles une formalisation écrite est recommandée (ce qui n'empêche évidemment pas de s'assurer à d'autres moments, moins formellement peut-être, de la bonne marche du stage) :

1) Avant le stage et/ou au début de celui-ci, sous forme par exemple :

- de questionnaire préliminaire pour cerner les besoins et attentes du stagiaire (voir quelques exemples en annexe 2)
- de demande de lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae,
- de rencontre entre tuteur, stagiaire et responsable de stage au cours de laquelle on se met d'accord (par écrit) sur les objectifs à atteindre ... C'est l'idée de **contrat** qui est mise en valeur ici, absolument primordiale pour limiter déceptions, frustrations, erreurs d'aiguillage, etc. Ainsi à la BPI, où l'on s'appuie pourtant sur des lettres de motivation, CV et entretiens oraux, on estime que les deux ou trois stages « ratés » qui se produisent en moyenne par an auraient probablement été évités si les objectifs avaient été précisés par écrit et signés par les personnes engagées dans le stage²⁹.

2) Pendant le stage (pour les stages longs) pour s'assurer que les objectifs définis précédemment sont toujours pertinents et partiellement atteints ou envisager le cas échéant un « recadrage » dans le programme de stage. Cette étape est rarement formalisée (on la trouve parfois matérialisée sous forme de journal de bord personnel, recommandation des manuels pour jeunes stagiaires en entreprise ³⁰). Elle mériterait sans doute une meilleure prise en compte (voir propositions de questionnaire en annexe 2).

3) Juste après le stage, « à chaud », pour faire le point sur les acquis, les difficultés rencontrées et les améliorations à apporter, pour mieux comprendre les causes des échecs éventuels ou des succès. Ce bilan peut prendre la forme d'un questionnaire écrit (à élaborer et

²⁷ Patrice Pelpel : p.24

²⁸ Patrice Pelpel : p.23

²⁹ Cf entretien avec Claude Bernard, service Formation

³⁰ Exemple : Françoise Antoine, Dominique Grootaers et Francis Tilman

à analyser parallèlement au questionnaire préliminaire déjà évoqué) et/ou d'une rencontre entre les personnes concernées (également complémentaire de celle intervenant en début de stage). Beaucoup de bibliothèques et d'organismes de formation proposent l'une ou l'autre de ces démarches d'évaluation. Figurent en annexe 2 quelques exemples de questionnaires écrits (BPI, IFB, BnF) qui pourront servir de base aux fiches d'évaluation du dossier pédagogique (partie 4).

4) Longtemps après le stage, « à froid », pour laisser au stagiaire la possibilité de prendre du recul par rapport à son expérience et voir si celle-ci a pu lui être profitable dans son environnement professionnel; c'est la vérification du critère de « transférabilité » déjà abordé plus haut. Cette idée m'a été suggérée verbalement par des divers responsables de stage, (BPI, BnF, ...) mais je ne l'ai jamais vu mise en pratique pour les stages. D'une certaine façon, l'enquête lancée par Bertrand Calenge en juin 1997 auprès des bibliothécaires constitue une sorte de questionnaire de ce type (personnel en poste et réflexions a posteriori sur une formation et son adéquation à un métier) ³¹.

Nadine Boddaert, responsable du fichier ATU à la BnF, suggérait même, au-delà de cette reprise de contact « évaluative », de développer, quand cela est possible, une aide réciproque : « certains domaines bibliothéconomiques ou aires culturelles sont très lacunaires, explique-t-elle, et demanderaient à être complétés, actualisés. Les professionnels rencontrés lors des stages – en particulier les étrangers – pourraient nous être d'un recours précieux (travail sur les noms africains, les liturgies orthodoxes, les rites orientaux, par exemple). »

Enfin, citons le rapport de stage, exigé par certaines écoles ou organismes de formation car il constitue une sorte d'évaluation intermédiaire entre les étapes 3 et 4. Malheureusement, les stagiaires n'ont pas toujours l'idée (la politesse ?) de le faire parvenir aux personnes qui les ont accueillies. D'autre part, il s'agit d'un exercice souvent scolaire et formel, dont les conclusions sont plus difficiles à tirer pour les responsables de stage qu'un questionnaire ciblé.

Dans tous les cas, il s'agit de concevoir une évaluation dite « formative » autant pour le « formé », qui doit être l'acteur principal de sa formation et non la subir, que pour le formateur, qui peut apprendre beaucoup de ces évaluations. Evidente aux yeux de beaucoup, cette idée n'est pourtant pas appliquée partout pour des raisons diverses d'organisation complexe, d'habitudes trop ancrées ou de réticences à se voir juger par d'autres peut-être ... « L'évaluation est encore couramment négligée, en particulier dans le secteur public, précise Françoise Hecquard, car elle conduit parfois à remettre en question la structuration de la formation ou le choix du formateur. Il est assez peu fréquent que ce dernier réclame les critiques, aussi constructives soient-elles (certains le font néanmoins et ce sont généralement les meilleurs) » ³².

Cette réflexion tout au long du parcours du stagiaire est pourtant primordiale pour tous les acteurs concernés ; plus particulièrement pour ce PPP, elle constitue une évaluation pertinente du projet : au fur et à mesure de la mise en place des stages, il s'agira d'évaluer le taux de satisfaction des stagiaires. Pourquoi ne pas envisager également un questionnaire d'évaluation à remplir par les tuteurs eux-mêmes afin qu'ils puissent formaliser par écrit les points positifs et

³¹ Voir Bertrand Calenge : « Les bibliothécaires d'Etat : naissance d'un corps ». BBF, 1997, t.42 : p.41

³² Françoise Hecquard : p.36

négatifs du stage ? Ce bilan est rarement effectué, du moins sous cette forme ; selon les types de stagiaires, il pourrait pourtant être utile pour les chefs de service, les responsables de stage (au service de la Coopération et des réseaux pour les visiteurs étrangers, par exemple), pour le stagiaire et pour le tuteur lui-même (voir propositions de questionnaires pour tuteurs dans la partie 4).

2.2.5 Etablir des documents de liaison entre stagiaires et tuteurs

C'est un réflexe pour beaucoup de tuteurs et d'organiseurs de stages maintenant de fournir aux stagiaires divers documents dits « de liaison », essentiels pour une bonne intégration dans l'établissement. Ceux-ci peuvent se regrouper en trois catégories :

- des documents d'information qui vont le renseigner sur le milieu d'accueil : renseignements généraux sur la bibliothèque, organigramme, invitations pour les expositions en cours, etc. Au-delà de la convention de stage, document purement administratif qui définit les droits et devoirs de chacun, il s'agit d'un document à valeur plus pédagogique qui permet au nouvel arrivant de situer rapidement le contexte, d'avoir des noms de personnes à contacter si leur rencontre n'a pas été prévue dans son programme, bref de se sentir le plus autonome possible dans son statut de stagiaire. Beaucoup de responsables de formation pensent à le faire et préparent pour la personne qui arrive quelques plaquettes ou brochures « publicitaires ». Certains vont même jusqu'à élaborer de véritables dossiers d'accueil « spécial stagiaire » où tous ces documents sont rassemblés par avance; c'est le cas de la BPI qui met un point d'honneur à ce que le stagiaire se sente à l'aise dans son nouvel environnement.

- des documents méthodologiques qui, en fonction des objectifs du stage, vont aider le stagiaire et les professionnels à travailler ensemble. Ces documents de travail peuvent se présenter sous la forme par exemple de programmes (programme de rendez-vous, de tâches à effectuer essentiellement), ou de grilles d'observation adaptées au milieu. Ainsi à la BU de Nanterre, le responsable des stages dispose d'une grille de rendez-vous qu'il remplit avec le stagiaire au fur et à mesure que les rencontres se programment. Pour les formateurs comme pour les stagiaires que j'ai interrogés, ce type de planning est très apprécié ; progressif et pédagogiquement cohérent, il permet au stagiaire de connaître à l'avance son programme et ainsi de demander à voir d'autres personnes ou aspects du travail qui n'auraient pas été prévus.³³

- des documents pédagogiques qui vont pouvoir apporter des informations plus précises sur le service ou le domaine observé : documents de synthèse, plan de cours, bibliographie, sélection d'articles sur le sujet, etc. Au service de la coordination bibliographique de la BPI, ils synthétisent de plus en plus leur activité sous forme de supports écrits assez élaborés qui servent de base pour les diverses présentations qu'ils ont à réaliser (manifestations professionnelles, cours IFB, ENSSIB, ...). Ils peuvent ainsi en faire profiter les stagiaires de passage chez eux.³⁴ Selon la nature des documents et des stages, ces outils de travail seront soit directement donnés soit mis à la disposition du stagiaire.³⁵

³³ Voir quelques exemples de programmes en annexe 3

³⁴ Voir un exemple en annexe 5

³⁵ Voir quelques propositions de « documents de liaison » dans la partie 4

Définir les publics, les objectifs, les contenus, les méthodes, l'évaluation et les documents à fournir fait donc partie de toute une politique d'organisation des stages à laquelle il est intéressant de réfléchir lorsque l'on doit s'occuper de ce type de projet. Une telle politique ne va pourtant pas de soi. Qu'en est-il actuellement à la BnF ?

3. Analyse de l'existant

Le projet que j'élabore ici et dont je serai partiellement responsable ne part pas de rien. Depuis que les fichiers d'autorité existent, des stagiaires sont régulièrement accueillis. Analysons comment se passent ces stages (contraintes, besoins, attentes ...) et dressons une typologie plus précise de ces visiteurs avant de voir comment mettre en œuvre un programme dans la partie suivante.

3.1 Analyse des procédures d'accueil

Lorsque des stagiaires s'annoncent, les chefs de service transmettent la demande aux chefs de bureau concernés (fichiers APP, ACO ou ATU). Parfois, un intermédiaire – correspondant formation de la DDSR, responsable formation de la DPRS, chef de secteur au service de la coopération et des réseaux, par exemple - suggère un programme général de stage. Les chefs de bureau prennent alors en charge la personne et organisent son séjour dans le service en fonction du type de stage demandé. Elles peuvent être amenées alors à proposer un programme de stage plus précis et à fournir des documents écrits, mais d'une façon générale, c'est beaucoup **la tradition orale** qui domine, d'une part parce que le temps manque souvent pour élaborer de solides documents pédagogiques, d'autre part parce qu'elles connaissent parfaitement leur domaine et qu'elles sont capables d'en parler sans support écrit.

Cependant, pour des raisons déjà évoquées plus haut (recul sur son activité, autonomie du stagiaire, gain de temps, meilleure organisation, plus grande cohérence entre les bureaux et les services...) une certaine formalisation a été ressentie comme nécessaire. D'où ce projet.

Précisons également qu'il existe au sein du SCB des formations aux différents fichiers d'autorité destinées au personnel de la BnF. Les supports de cours élaborés pour ces formations peuvent aussi servir, dans certains cas, à construire des programmes de stage. Dans certains cas seulement, car tous les stages ne se prêtent pas à de tels développements (ceux pour les professionnels étrangers, par exemple). De plus, le public « stagiaire » n'est pas le même que le public en formation ; malgré quelques points communs évidents, leurs besoins et leur situation diffèrent en bien des points.

3.2 Analyse des publics et des besoins

Il est assez difficile de dresser un inventaire de ce public par définition changeant, temporaire et infiniment varié. Mieux les connaître, voir s'il existe des caractéristiques récurrentes, des tendances repérables, paraît cependant indispensable pour construire des programmes de stage cohérents.

Selon les responsables des trois fichiers d'autorité, et la lecture des rapports d'activité du service le confirme, on peut dégager au moins **trois types de stagiaires : les professionnels étrangers, les élèves conservateurs et les bibliothécaires en formation.**

3.2.1 Les professionnels étrangers

Il s'agit la plupart du temps de collègues de bon niveau professionnel, souvent chargés de l'informatisation de leur bibliothèque. Ils restent en général peu de temps (une demi-journée par bureau en moyenne) et viennent pour obtenir des informations très pointues. Beaucoup viennent des pays d'Europe de l'Est dans le cadre des programmes de coopération « Courant d'Est » (Russie, Bulgarie, Ukraine, Hongrie, Tchécoslovaquie, Pologne, Yougoslavie, Bosnie-Herzégovine, Roumanie). Mais de nombreux autres pays sont également représentés ; ainsi, sur les rapports d'activité des dix dernières années, sont recensées les visites de professionnels des pays suivants : Royaume Uni, Belgique, Allemagne, Espagne, Portugal, Algérie, Tunisie, Bénin, Rwanda, Burundi, Sénégal, Grèce, Macédoine, Viet-Nam, Japon, Etats-Unis, Canada et Québec, Chili, Brésil ... Presque trente pays en tout. C'est dire l'importance des fichiers d'autorité et leur rôle de référence pour un grand nombre de nos collègues étrangers.

Ces professionnels attendent de leurs tuteurs qu'ils « collent » au plus près de leurs besoins précis et clairement identifiés : « Apprendre, travailler et améliorer de façon concrète mes connaissances en catalogage avant de repartir en Russie » me confiait par exemple une stagiaire. Autre exemple : « Examiner BN-OPALE et sa compatibilité avec OCLC, le système d'indexation RAMEAU et les catalogues informatisés en ligne (...) en vue de la mise en œuvre imminente d'un système de gestion automatisé dans la bibliothèque centrale de l'Académie bulgare des Sciences. »³⁶ La motivation et les attentes ne peuvent être mieux définies.

On parlera ici de **stages de « visite »**.

3.2.2 Les élèves conservateurs

Autre cas de figure complètement différent, les élèves conservateurs de l'ENSSIB doivent effectuer un **stage de « prise de fonction »** avant d'aller sur leur poste. Il s'agit pour eux « d'être capable de s'adapter très concrètement aux exigences de leur futur poste, d'approfondir des connaissances et des savoir-faire en relation avec ce poste et d'acquérir éventuellement une spécialisation ou un début de spécialisation. »³⁷

La durée totale du stage est de quatre semaines, à répartir sur plusieurs bureaux selon les compétences déjà acquises du stagiaire et la nature du poste. Ainsi récemment, deux personnes ont séjourné (ensemble) dans le service avant de rejoindre leur poste (respectivement indexation Dewey en art et littérature à la Direction de l'imprimé et de l'audiovisuel ; et service de la phonothèque). Elles ont toutes deux passé environ une semaine par fichier. Elles font partie des personnes que j'ai interrogées³⁸.

Pour ces stagiaires, l'attente quant au stage paraît plus floue dans la mesure où le lieu n'a pas toujours été choisi par le stagiaire, les objectifs professionnels sont moins pressants et la durée de stage est plus longue. Les personnes en stage expriment cependant un besoin d'encadrement, d'explications théoriques, de mise en pratique sur des tâches concrètes et souhaitent au bout du compte la meilleure préparation possible à leurs futures attributions.

³⁶ Voir demande de candidature en annexe 2

³⁷ Voir la fiche descriptive de stage en annexe 4

³⁸ Voir annexe 1

3.2.3 Les bibliothécaires en formation

Ces personnes suivent une formation en alternance à l'IFB (Institut de formation des bibliothécaires), et doivent donc intercaler des séjours sur leur futur poste d'affectation au milieu de leurs modules de cours et de leur stages extérieurs. Ce dernier type présente des points communs avec le précédent (personnes en formation, stage de sensibilisation avant prise de poste), mais en diffère en deux points importants :

- le stage est morcelé en « tranches » de quelques semaines à chaque fois, réparties sur une année entière (18 semaines en tout)

- à l'issue de son stage, la personne restera sur ce poste. Il s'agit véritablement d'une initiation aux activités du service et aux tâches qui lui seront confiées. Les motivations ne seront donc pas tout à fait les mêmes.

On peut parler ici de **stage « d'affectation »**. C'est ce type de stage que j'ai moi-même expérimenté

Trois cas de figure avec des motivations, objectifs, durées de séjour ... complètement différents et pour lesquels on ne proposera pas le même type de stage. Pour le moment, seuls ces trois profils ont été recensés dans le service; je m'appuierai donc sur ces cas identifiés pour proposer des programmes de stage. Même si d'autres types de stagiaires se présentaient, ce qui n'est pas exclu, on devrait pouvoir se caler sur ce projet, conçu pour être modulable et adaptable aux évolutions.

3.3 Analyse des contraintes et propositions de solutions

3.3.1 Contraintes de personnel

Il n'y a pour le moment pas de personnel attitré, ni formé pour assurer l'accueil des stagiaires. Ce sont généralement les chefs de bureau qui s'en chargent et ajoutent cette tâche à leur travail quotidien. Aussi enrichissante que puisse représenter la présence d'une personne nouvelle dans le service, elle constitue néanmoins une perturbation inévitable dans une organisation, une préoccupation supplémentaire dont il faut tenir compte. Il n'est pas prévu non plus de formation tutorale. En revanche, l'arrivée récente de nouvelles personnes dans les trois bureaux et la proposition qui m'a été faite de réfléchir sur ce projet d'accueil puis de le prendre en charge devraient réduire ces difficultés.

3.3.2 Contraintes de méthodes pédagogiques

Pour le cas des stagiaires ENSSIB, les tuteurs doivent contourner un obstacle méthodologique : présenter aux personnes le service, son organisation, ses spécificités, leur donner suffisamment d'éléments pour qu'elles puissent effectuer un travail et participer à quelques tâches significatives, sans pour autant empiéter sur les formations internes qu'elles recevront plus tard au SCB (formation au catalogage en général, et plus précisément aux APP,

ACO et ATU). Pour des raisons d'organisation et de planning, il n'est apparemment pas possible ni d'intégrer ces formations au stage, ni d'en dispenser les stagiaires. Il convient donc de « faire avec », d'expliquer sans trop en dire et de garder en tête que des développements plus approfondis interviendront ultérieurement une fois le stagiaire installé dans son nouveau poste.

Pour les autres types de stagiaires, ce paradoxe pédagogique n'apparaît pas. Cependant, les méthodes de présentation se heurtent à d'autres difficultés :

En ce qui concerne les professionnels étrangers : la brièveté de la visite peut être sentie pour certains comme un peu frustrante. Plus le stage est long, m'expliquait Nadine Boddaert³⁹, plus on a le temps de s'investir avec le stagiaire et plus le travail est valorisant. Il est possible également de rencontrer des problèmes de communication liés aux différences de langue et de culture. En principe, les stagiaires sont sélectionnés, entre autres critères, sur leur niveau de français, mais ce niveau est uniquement évalué par l'Ambassade (évaluation écrite)... La plupart des responsables de stage que j'ai interrogés, à la BnF et ailleurs, m'ont affirmé que les problèmes de ce genre étaient rares : les gens de l'Europe de l'Est, qui constituent la majorité de nos stagiaires étrangers, sont tous très francophiles ; ils ont en général un excellent niveau de langue et une bonne connaissance de notre culture. Cependant, il faut rester vigilant et envisager des décalages possibles pour les deux interlocuteurs. Ainsi, on m'a cité le cas, de deux stagiaires, l'une chinoise et l'autre vietnamienne, reçues à la BPI il y a quelques années : habituées à des organisations hiérarchiques beaucoup plus marquées qu'ici, elles ont été assez choquées du fonctionnement de l'établissement ; de plus, elles manifestaient envers leur tuteur une attitude extrêmement « déférente » qui pouvait de temps en temps mettre mal à l'aise celui-ci.⁴⁰

Pour les bibliothécaires, la difficulté majeure réside dans l'aspect fragmentaire du stage qui rend difficile tout suivi dans la présentation du service et de ses activités. La nouvelle organisation des modules par l'IFB (présence moins hachée sur son lieu d'affectation) devrait en partie pallier cette difficulté.

3.3.3 Contraintes d'organisation générale

La BnF est une grande maison qui connaît nécessairement des problèmes d'organisation et de circulation d'informations liés à sa taille. Ainsi, les tuteurs n'obtiennent pas toujours toutes les informations qui leur seraient utiles, en particulier les fiches de candidature comprenant les motivations précises des candidats. Ces fiches n'existent pas toujours – tout dépend des stagiaires et du service qui a pris en charge leur demande initiale – mais si elles ont été remplies, il est dommage que l'information ne circule pas systématiquement. Celles que j'ai obtenues des deux derniers stagiaires qui sont venus dans le service m'ont été fournies soit par un responsable de formation (à ma demande), soit par le stagiaire lui-même !⁴¹ Dans les deux cas, elles n'étaient pas parvenues jusqu'aux responsables directs des stages. Ces problèmes se trouvent accentués par la diversité de la provenance des stagiaires, diversité qui multiplie les procédures d'admission et les intermédiaires. C'est pourquoi il serait bon de disposer de questionnaires préliminaires à proposer aux stagiaires, avec des informations minimales (pour

³⁹ Responsable du fichier ATU à la BnF

⁴⁰ Propos cité par Jean-Pierre Berthon, formateur en catalogage à la BPI

⁴¹ Voir extraits de ces demandes en annexe 2

ne pas doubler le long dossier de candidature qui leur a peut-être déjà été demandé), afin de connaître au moins leurs besoins, motivations et connaissances antérieures ⁴².

Il existe également des problèmes de délais que les tuteurs déplorent souvent, surtout en ce qui concerne les professionnels étrangers. En bout de chaîne, les chefs de bureau sont prévenus assez tard du travail de l'arrivée des stagiaires.

De manière générale, tous (chefs de bureau, responsables de stage, stagiaires ou ex-stagiaires) regrettent un certain manque de coordination entre les services en matière d'organisation des stages. Pour le moment, il n'existe pas, pour les gérer, d'interlocuteur unique, de « coordinateur officiel ». Cette idée m'a été plusieurs fois suggérée par divers responsables de formation.

3.4 Récapitulatif et premières propositions pédagogiques

Avant de passer aux propositions concrètes d'outils pédagogiques, voici un tableau récapitulatif de l'existant avec quelques premières propositions de contenu et de méthodes de présentation adaptées aux profils définis :

⁴² Voir propositions de questionnaires dans la partie 4

Types de stagiaire	Professionnel étranger	Élève conservateur	Bibliothécaire en formation
Types de stage	Visite	Stage de prise de fonction	Stage d'affectation
Objectifs	Recherche d'informations ponctuelles et précises Objectifs très ciblés Déjà très avancées	Acquérir des connaissances en rapport avec son prochain poste Objectifs plus flous Souvent limitées et théoriques	S'initier aux fonctions qu'il exercera dans le service visité. Objectifs très ciblés Souvent limitées et théoriques
Connaissances antérieures			
Longueur de la visite	Une ou deux demi-journées Une semaine parfois	4 semaines	18 semaines
Contenu	Présentation des services Travail à effectuer (éventuellement)	Présentation des services + travail à effectuer	Présentation des services + travail à effectuer + formation à suivre + PPP à rédiger
Méthodes pédagogiques	Exposé + questions /réponses + participation éventuelle aux activités	Exposé + participation aux activités, entretiens, observations	Exposé + participation aux activités, entretiens, observations
Difficultés rencontrées	Problèmes de langue et de culture éventuels Brièveté de la visite	Rapport pas toujours évident entre le stage et les futures attributions Ne pas empiéter sur les formations à Venir	Effet « pointillé » des visites, manque de suivi.

4. Proposition de dossier pédagogique

Le cadre étant posé, nous pouvons donc passer à l'élaboration du dossier pédagogique en tant que tel. Il est constitué de trois parties :

- des **fiches de formation** destinées au tuteur
- des **fiches d'évaluation** (à remplir par le stagiaire et par le tuteur)
- des **documents de liaison** donnés ou prêtés au stagiaire.

Ces fiches sont réparties en fonction des trois types de stage définis plus haut : **stages de visite, stages de prise de fonction et stages d'affectation.**

STAGES DE VISITE

<i>Fiches de formation</i>	<i>Fiches d'évaluation</i>	<i>Documents de liaison</i>
<p><u>Présentations des services</u></p> <p><i>Introduction</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le SCB : missions, organisation, personnel - Les fichiers d'autorité : fonction, organisation générale <p>1. <i>Présentation du bureau APP</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fonctions et organisation du bureau 2. Outils de travail 3. Quelques chiffres 4. Démonstrations <p>2. <i>Présentation du bureau ATU</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fonctions et organisation du bureau 2. Outils de travail 3. Quelques chiffres 4. Démonstrations <p>3. <i>Présentation du bureau ACO</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fonctions et organisation du bureau 2. Outils de travail 3. Quelques chiffres 4. Démonstrations 	<p><u>Questionnaire préalable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du stagiaire, dates du stage, bibliothèque où travaille le stagiaire, fonctions exercées - Besoins, attentes, motivations - Connaissances antérieures quant aux fichiers d'autorité - Souhaits pour un projet particulier / travail de recherche à réaliser pendant ce stage <p><u>Questionnaire final « à chaud »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du stagiaire, dates du stage - Points forts, points faibles (améliorations à apporter), points d'étonnement - Intérêt du projet / travail de recherche réalisé (le cas échéant) - Pertinence de la documentation distribuée - Utilité du stage par rapport aux besoins professionnels présents du stagiaire - Possibilité d'une collaboration éventuelle dans l'avenir ? De quel ordre ? - Adresse professionnelle du stagiaire <p><u>Questionnaire final « à chaud » (pour le tuteur)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adéquation du stage aux besoins du stagiaire - Evaluation du travail réalisé (le cas échéant) 	<p>Pour les trois fichiers</p> <p><u>Documents donnés au stagiaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programme de stage - Informations sur l'établissement, le département, le service, les fichiers d'autorité (brochures, dépliants d'accompagnement, présentations des services, coordonnées du tuteur ...) - Bibliographie professionnelle (en particulier des outils de travail) - Exemples de notices (copies d'écran) <p><u>Documents mis à la disposition du stagiaire</u></p> <p>Instruments de travail : norme, recommandations internationales, guide pratique du catalogueur, liste de références, format Intermarc.</p>

<p><u>Propositions de tâches à réaliser</u> (éventuellement)</p> <p>1. <i>Aux APP</i></p> <p>Recherches sur des auteurs de la nationalité du stagiaire dans diverses sources bibliographiques : éclaircissement des cas d'homonymie, vérification de la vedette des auteurs, vérification des attributions des oeuvres</p> <p>2. <i>Aux ATU</i></p> <p>Mise à jour de notices d'autorité d'oeuvres anonymes du pays du stagiaire</p> <p>3. <i>Aux ACO</i></p> <p>Saisie en ligne des notices du fichier manuel</p>	<p>- Proposition d'une collaboration dans l'avenir ? (thème ?)</p> <p><u>Questionnaire final « à froid »</u> (quelques mois plus tard)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impression actuelle sur le stage - Utilité du stage par rapport aux besoins professionnels réels du stagiaire - Suggestions, améliorations à apporter au déroulement du stage - Collaboration actuelle (à venir ?) entre stagiaire et tuteur
--	--

STAGES DE PRISE DE FONCTION

<i>Fiches de formation</i>	<i>Fiches d'évaluation</i>	<i>Documents de liaison</i>
<p><u>Présentations des services</u></p> <p><i>Introduction</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le SCB : missions, organisation, personnel - Les fichiers d'autorité : fonction, organisation générale <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Présentation du bureau APP</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fonctions et organisation du bureau 2. Outils de travail 3. Quelques chiffres 4. Démonstrations <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Présentation du bureau ATU</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fonctions et organisation du bureau 2. Outils de travail 3. Quelques chiffres 4. Démonstrations <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Présentation du bureau ACO</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fonctions et organisation du bureau 2. Outils de travail 3. Quelques chiffres 4. Démonstrations 	<p><u>Questionnaire préalable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du stagiaire, dates du stage, futur poste d'affectation et fonctions exercées - Expériences préalables en bibliothèque - Besoins, attentes, motivations - Connaissances antérieures des fichiers d'autorité - Souhaités pour un projet particulier / travail de recherche à réaliser pendant ce stage <p><u>Questionnaire de recadrage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Satisfaction actuelle par rapport au contenu - Souhaités exprimés : personnes à rencontrer, tâches à réaliser, aspects du travail, ... <p><u>Questionnaire final « à chaud »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du stagiaire, dates du stage - Points forts, points faibles (améliorations à apporter), points d'étonnement - Intérêt du projet / travail de recherche réalisé - Pertinence de la documentation distribuée - Utilité du stage par rapport aux besoins professionnels pressentis du stagiaire - Coordonnées sur le futur poste 	<p>Pour les trois fichiers</p> <p><u>Documents donnés au stagiaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programme de stage - Informations sur l'établissement, le département, le service, les fichiers d'autorité (brochures, dépliants d'accompagnement, présentations des services, organigramme, coordonnées du tuteur ...) - Bibliographie professionnelle (en particulier des outils de travail) - Exemples de notices (copies d'écran) <p><u>Documents mis à la disposition du stagiaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'activité du SCB et des trois bureaux - Instruments de travail : norme, recommandations internationales, guide pratique du catalogueur, liste de références, format Intermarc.

<p><u>Propositions de tâches à réaliser (éventuellement)</u></p> <p>1. <i>Aux APP</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mises à jour et créations de notices simples (se familiariser avec les zones) et relecture par le tuteur avec le stagiaire - Manipulation des microfiches et des cédéroms <p>2. <i>Aux ATU</i></p> <p>Réalisation du travail courant : recherche bibliographique puis création de notices d'autorité avec l'aide des bordereaux de recherche (voir annexe)</p> <p>3. <i>Aux ACO</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mises à jour de notices simples et créations en ligne à partir du fichier manuel - Recherches sur des auteurs de la nationalité du stagiaire dans diverses sources bibliographiques : éclaircissement des cas d'homonymie, vérification de la vedette des auteurs, vérification des attributions des oeuvres 	<p><u>Questionnaire final « à chaud » pour le tuteur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adéquation du stage du stagiaire - Evaluation du travail réalisé <p><u>Questionnaire final « à froid »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Impression actuelle sur le stage - Utilité du stage par rapport aux besoins professionnels réels du stagiaire - Suggestions, améliorations à apporter au déroulement du stage 	
--	--	--

STAGES D'AFFECTATION

<i>Fiches de formation</i>	<i>Fiches d'évaluation</i>	<i>Documents de liaison</i>
<p><u>Présentations des services</u></p> <p><i>Introduction</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le SCB : missions, organisation, personnel - Les fichiers d'autorité : fonction, organisation générale <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Présentation du bureau APP</i> 1. Fonctions et organisation du bureau 2. Outils de travail 3. Quelques chiffres 4. Démonstrations <ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Présentation du bureau ATU</i> 1. Fonctions et organisation du bureau 2. Outils de travail 3. Quelques chiffres 4. Démonstrations <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Présentation du bureau ACO</i> 1. Fonctions et organisation du bureau 2. Outils de travail 3. Quelques chiffres 4. Démonstrations 	<p><u>Questionnaire préalable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du stagiaire, dates du stage - Expériences préalables en bibliothèque - Besoins, attentes, motivations - Connaissances antérieures des fichiers d'autorité - Idées pour un sujet de PPP <p><u>Questionnaire de « recadrage »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Satisfaction actuelle par rapport au contenu - Souhaits exprimés : personnes à rencontrer, tâches à réaliser, aspects du travail, ... <p><u>Questionnaire final « à chaud »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du stagiaire, dates du stage - Points forts, points faibles (améliorations à apporter), points d'étonnement - Intérêt du PPP par rapport aux futures attributions - Pertinence de la documentation distribuée - Utilité du stage par rapport aux besoins professionnels pressentis du stagiaire <p><u>Questionnaire final « à chaud » (pour le tuteur)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Adéquation du stage aux besoins du stagiaire - Evaluation du travail réalisé (tâches diverses et 	<p>Pour les trois fichiers</p> <p><u>Documents donnés au stagiaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programme de stage - Informations sur l'établissement, le département, le service, les fichiers d'autorité (brochures, dépliants d'accompagnement, présentations des services, organigramme, coordonnées du tuteur ...) - Bibliographie professionnelle (en particulier des outils de travail) + Sélection d'articles professionnels - Exemples de notices (copies d'écran) - Instruments de travail : norme, recommandations internationales, guide pratique du catalogueur, liste de références, format Intermarc. <p><u>Documents mis à la disposition du stagiaire</u></p> <p>Rapports d'activité du SCB et des trois bureaux</p>

<p><u>Propositions de tâches à réaliser</u> (à articuler avec le PPP)</p> <p>1. Aux APP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mises à jour et créations de notices simples (se familiariser avec les zones) et relecture par le tuteur avec le stagiaire - Manipulation des microfiches et des cédéroms - Recherches pour le PPP <p>2. Aux ATU</p> <ul style="list-style-type: none"> - En fonction du thème du PPP, faire un état des lieux, interroger les correspondants, repérer les instruments de travail - Réalisation du travail courant <p>3. Aux ACO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mises à jour de notices simples et créations en ligne à partir du fichier manuel - Travail sur le PPP 	<p>PPP)</p> <p><u>Questionnaire final « à froid »</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Impression actuelle sur le stage - Utilité du stage par rapport aux besoins professionnels réels du stagiaire - Suggestions, améliorations à apporter au déroulement du stage 	
--	---	--

CONCLUSION

L'observation du cadre institutionnel, de la situation existante à la BnF et de quelques autres projets, tant en matière de gestion de fichiers d'autorité que d'accueil de stagiaires, nous a donc permis de constituer un ensemble de fiches pédagogiques présentées en partie 4.

Encore une fois, **il s'agit de propositions de formations, un cadre de travail**, élaboré en collaboration avec les responsables des trois bureaux, et selon les expériences des stages précédents. Il est bien évident que **ces fiches sont conçues pour être modulables**, à détailler et à adapter « en situation » selon les personnes à encadrer et leurs besoins réels.

Elles ont pour but aussi de pouvoir s'utiliser « au pied levé » puisqu'on a vu que les demandes parvenaient souvent à nos services en dernière minute. Il n'est donc pas possible de proposer ici **un échéancier** sur l'année qui vient, la mise en œuvre du projet se faisant au moment de l'arrivée du stagiaire, arrivée qui n'est précisément pas planifiable – c'est là le problème. Il convient de disposer des bons documents et d'être prêts à mettre en place rapidement un programme d'accueil.

Ces fiches sont susceptibles, enfin, d'être modifiées et enrichies en fonction des changements à venir. Il serait bon qu'elles soient même périodiquement réévaluées entre responsables de formation et tuteurs.

La BnF et le SCB en particulier subissent en effet de **profondes modifications** actuellement (changements dans l'organigramme, introduction du SI - système d'information, développement des fichiers sur Internet, projets de coopération européenne tels que le projet « Author », etc.). Ces transformations vont nécessairement influencer sur la politique d'accueil des stagiaires et la motivation même de ceux-ci à venir s'informer et se former dans nos services.

Ce PPP aura donc permis de mettre en évidence la nécessité d'un solide encadrement des stages dans une structure telle que la BnF – encadrement qui, on l'a vu, ne tombe pas sous le sens. Plus particulièrement, il m'aura donné la possibilité,

- d'appréhender rapidement le service où je vais travailler – en réfléchissant sur la manière de le présenter à des stagiaires potentiels – et ainsi de me préparer à mes futures tâches ;
- de rencontrer de nombreux professionnels et de confronter leurs points de vue sur un sujet tout à fait intéressant et d'actualité dans la profession : les stages et, de manière plus générale, la formation dans les bibliothèques.

J'en profite pour remercier ici toutes les personnes qui m'ont aidée à réaliser ce travail : mes tuteurs, les trois responsables de fichiers d'autorité à la BnF et tous ceux qui ont participé à mon enquête.

BIBLIOGRAPHIE

1. Fichiers d'autorité, normes, formats ...

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Norme française NF-44-060 : documentation, catalogage : forme et structure des vedettes de collectivités auteurs*. Paris- La Défense : Association française de normalisation, 1986.

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Norme française NF-44-061 : documentation, catalogage : forme et structure des vedettes noms de personnes, des vedettes titre, des rubriques de classement et des titres forgés*. Paris- La Défense : Association française de normalisation, 1986.

BIBLIOTHEQUE NATIONALE (France). *Guide pratique du catalogueur : règles de saisie dans la base BN-OPALE*. Paris : Bibliothèque nationale, 1993.

BIBLIOTHEQUE NATIONALE (France). *Ouvrages de références cités dans les notices d'autorité de la base BN-OPALE : supplément au Guide pratique du catalogueur*. 2^o éd. Paris : Bibliothèque nationale, 1993. 2 vol.

BIBLIOTHEQUE NATIONALE (France). *Format INTERMARC(A) : Notices d'autorité : manuel à l'usage des catalogueurs participant à la base BN-OPALE*. Paris : Bibliothèque Nationale, 1992.

BEAUDIQUEZ, Marcelle. Les fichiers d'autorité de la base BN-Opale. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 3^o trimestre 1990, n°148, p.30 - 32.

BODDAERT, Nadine (a). Le fichier d'autorité des titres uniformes. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 3^o trimestre 1990, n°148, p.38 - 40.

BODDAERT, Nadine (b). Les titres uniformes : des points d'accès normalisés. Travaux nationaux et internationaux. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 1^o trimestre 1997, n°174, p.40 - 41.

BOURDON, Françoise (a). Le fichier d'autorité des auteurs personnes physiques (fichier APP). *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 3^o trimestre 1990, n°148, p.32-35.

BOURDON, Françoise (b). BN-Opale, réservoir national de données bibliographiques et d'autorité. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 2^o trimestre 1994, n°163, p.15 - 22.

BOURDON, Françoise (c). Les formats d'autorité. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 2^o trimestre 1994, n°163, p.15 - 22.

BOURDON, Françoise (d). Le contrôle des données d'autorité : rôle d'une Bibliothèque

Nationale : l'exemple de la Bibliothèque nationale de France. *Contrôler la qualité et la cohérence d'un catalogue*. Sous la direction de Marie-Elise Fréon. Villeurbanne : IFB, 1996. La boîte à outils.

BOURDON, Françoise (e). Qu'est-ce qu'un format d'autorité ? *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 1^o trimestre 1997, n^o174, p.46 - 51.

CALLOU, Balbine. De l'importance d'être constant avec la norme ... et même avec le public. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 1^o trimestre 1997, n^o174, p.57 - 59.

GIAPPICONI, Thierry. Le choix d'INTERMARC. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 2^o trimestre 1994, n^o163, p.65 - 67

GUY, Michèle (a). *The Bibliothèque Nationale Française and the Authority files : Advances and perspectives in co-operation*. International IFLA Seminar « Authority Files – their Creation and Use in Cataloguing », 4-6 octobre 1995.

GUY, Michèle (b). Les cédéroms de la BnF : les notices d'autorité de la base BN-OPALE sur cédérom. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 1^o trimestre 1997, n^o174, p.11 - 12.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATION. *Guidelines to authority and reference entries (GARE)*, recommended for the working group of an international authority system ; approved by the standing committees of the IFLA section on cataloguing and the IFLA section on technology. London : IFLA International Programme for the UBC, 1984.

LEPAPE, Philippe. Fichiers d'autorité. *Contrôler la qualité et la cohérence d'un catalogue*. Sous la direction de Marie-Elise Fréon. Villeurbanne : IFB, 1996. La boîte à outils.

MAURY, Cécile. Le fichier d'autorité-matière de BN-Opale. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 3^o trimestre 1990, n^o148, p.40- 41.

MOUCHOT, Marion (a). Le fichier d'autorité des collectivités. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 3^o trimestre 1990, n^o148, p.35 - 38.

MOUCHOT, Marion (b) . De " 01 informatique" à " Zydowski instytut historycznyw polsce". *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 4^o trimestre 1993, n^o161, p.71 - 73.

MOUCHOT, Marion (c). Vedette des collectivités-auteurs. La révision de la norme Z - 44-060. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 1^o trimestre 1997, n^o174, p.41 - 42.

UBCIM. *Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues*. 4th revised and enlarged ed. Munchen, New Providence, London, Paris : K.G. Saur, 1996. UBCIM publications. New series. Vol.16.

PASSIN-AGUIRRE, Nathalie et LERESCHE, Françoise. Le format INTERMARC intégré : futur format de travail de la BnF. *Bulletin d'informations de l'Association des Bibliothécaires français*, 1^o trimestre 1997, n°174, p.38 - 40.

WITT, Maria . « La normalisation et le bibliothécaire ». *Bulletin des Bibliothèques de France*, t.38, n°5, 1993, p.37-39.

Rapport annuel 1996 : SCB.

Rapport annuel 1997 : APP / Service de la Coordination Bibliographique.

2. Stages et formation

ANTOINE Françoise, GROOTAERS Dominique, TILMAN Francis. *Manuel de la formation en alternance : de l'école à l'alternance*. Bruxelles : Vie ouvrière, 1988.

BORU, Jean-Jacques et LEBORGNE, Christian. *Vers l'entreprise tutrice. 1. Du tuteur à la fonction tutorale*. Mayenne : Editions Entente, 1992. Acteurs de la formation.

BOULET, Paul. *L'enjeu des tuteurs : accueillir et former des jeunes en milieu industriel*. Paris : Les éditions d'organisation, 1992.

CALENGE , Bertrand. Les bibliothécaires d'Etat : naissance d'un corps. *Bulletin des Bibliothèques de France*, t.42, n°6, 1997, p.40-51.

COMBET, Claude. Formation des bibliothécaires : une transition difficile. *Livre-Hebdo*, Paris, n°103, 1994, p.42 – 43.

HECQUARD, Françoise. Formations de formateurs : une nécessité. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1996, t.41, n°6.- p.30-36.

KOENIG, Marie-Hélène. La formation continue dans les bibliothèques : émergence d'une fonction. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1993, t.38, n°4.- p.26-34.

LAFON, Bernard, LARBRE, François. La formation : du prêt-à-porter au sur mesure. *Bulletin des Bibliothèques de France*, Paris, t.36, n°3,1991, p.217-221.

PELPEL, Patrice. *Les stages de formation*. Paris : Bordas, 1989.

VILLETTE, Michel. *L'art du stage en entreprise*, Paris, 1994. Guides Repères.

LISTE DETAILLEE DES ANNEXES

Annexes 1 : Grilles d'entretien utilisées pour l'enquête p.38

- a- Grille d'entretien n°1 - Responsables Formation / Stage
- b- Grille d'entretien n° 2 - Personnel Fichiers d'autorité
- c- Grille d'entretien n° 3 - Stagiaires ou ex-stagiaire
- d- Synthèse des entretiens

Annexes 2 : Exemples de questionnaires d'évaluation p.42

a- Exemple de questionnaire préliminaire : extrait du dossier de candidature de M.K, stagiaire bulgare (novembre 1997)

b- Exemples de questionnaire final :

. Stage pratique n°1 à l'IFB (dans un organisme du même type que celui de l'affectation du stagiaire)

. Stage à la BPI

Annexes 3 : Exemples de programme de stage pour les fichiers d'autorité p.47

a- proposé par la BPI, Service de la Coordination bibliothéconomique et informatique (juillet 1997)

b- proposé par la BnF, Service de la Coordination et des Réseaux à la DDSR (novembre 1997)

Annexe 4 : Fiche descriptive du stage « prise de fonction »..... p.49

(pour le diplôme de conservateur)

Annexes 5 : Exemples de documents de liaison p.50

a- Organigramme actuel de la DDSR

b- Organigramme actuel du SCB

c- Pratique de l'autorité à la BPI

d- Plaquette de présentation du fichier d'autorité des auteurs personnes physiques

e- Présentation du service SCB / APP et bibliographie des outils de travail (documents réalisés par Michèle Guy, chef du bureau APP à la BnF)

f- Bordereau de recherche pour l'établissement des notices d'autorité ATU (établi par Nadine Boddaert, chef du bureau ATU à la BnF pour stagiaires et nouveaux arrivants)

Annexe 1 a

<p style="text-align: center;">GRILLE D'ENTRETIEN n°1 RESPONSABLES FORMATION / STAGES</p>

Nom de l'établissement - Poste occupé

- 1) Quels sont les différents types de stagiaires qui viennent dans votre bibliothèque (esquisse de typologie) ? D'où viennent-ils ? Pourquoi ? Combien de temps restent-ils ?
- 2) Ont-ils une définition claire de leurs objectifs, attentes ? Leur demandez-vous de formaliser ces objectifs avant le stage ? (par écrit ? par oral ?)
- 3) Comment les répartissez-vous dans les services ?
- 4) Disposez-vous d'une réserve de "tuteurs" dans les différents services de votre établissement ? Chaque stagiaire est-il encadré par une personne spécifique ou par plusieurs personnes ? Celles-ci reçoivent-elles une formation pour cette responsabilité ?
- 5) Prévoyez-vous pour eux un programme de visites, de rencontres, de tâches à effectuer ... ? Le contenu du stage est-il préalablement défini ?
- 6) Avez-vous d'autres types de documents écrits à leur fournir ? Lesquels ?
- 7) Demandez-vous aux stagiaires d'évaluer leur séjour chez vous ? De quelle façon (fiche d'évaluation, entretien (à chaud), rapport de stage (à froid) ...) ? Ces commentaires vous servent-ils beaucoup dans l'organisation de votre travail ?
- 8) Etes-vous plutôt satisfait du déroulement des stages ? Auriez-vous des idées, des suggestions à faire pour des améliorations éventuelles ?
- 9) Quel(s) conseil(s) donneriez-vous à quelqu'un qui accueillerait un stagiaire pour la première fois ? Quelles sont les conditions essentielles à la réussite d'un stage ?
- 10) Rencontrez-vous parfois des difficultés liées à la différence de langue ou de culture de vos stagiaires étrangers ?
- 11) D'autres remarques, commentaires ...

Annexe 1 b

<p style="text-align: center;">GRILLE D'ENTRETIEN n°2 PERSONNEL FICHIERS D'AUTORITE</p>

Nom de l'établissement :

Poste occupé :

Ancienneté :

- 1) Avez-vous déjà reçu des stagiaires dans votre service ? De quel type ? D'où venaient-ils ? Combien de temps sont-ils restés ? (esquisse de typologie)
- 2) Avaient-ils une définition claire de leurs objectifs, attentes ? Leur avez-vous demandé de formaliser ces objectifs avant le stage ? (par écrit ? par oral ?)
- 3) Quelle était votre "mission" ? Etiez-vous leur "tuteur" officiel ? Avez-vous reçu une formation pour cela ?
- 4) Que leur avez-vous montré ? (contenu du stage) Comment avez-vous procédé ?
- 5) Leur avez-vous préparé un programme pour leur stage (présentations, visites, rencontres, tâches à effectuer ...?)
- 6) Avez-vous prévu des documents écrits pour eux (supports pédagogiques) ? De quel type ?
- 7) Leur avez-vous demandé d'évaluer leur stage à la fin ? De quelle façon (entretien, fiche d'évaluation, rapport de stage ...) ? Ces commentaires vous ont-ils intéressé, aidé, ...?
- 8) Etes-vous plutôt satisfait du déroulement de ces stages ? Recommenceriez-vous ? Auriez-vous des idées, des suggestions à faire pour des améliorations éventuelles ?
- 9) Quel(s) conseil(s) donneriez-vous à quelqu'un qui accueillerait un stagiaire pour la première fois ? Quelles sont les conditions essentielles à la réussite d'un stage ?
- 10) Avez-vous rencontré des difficultés liées à la différence de langue ou de culture de vos stagiaires étrangers ?
- 11) D'autres remarques, commentaires ...

Annexe 1 c

GRILLE D'ENTRETIEN n°3 STAGIAIRE (ou ex-stagiaire)

Nom de l'établissement d'accueil :

Service(s) visité(s) :

Expérience antérieure en bibliothèque :

- 1) Avant de faire votre stage, quelle était votre connaissance des fichiers d'autorité ? Existe-t-il un service similaire dans votre établissement (pour stagiaires professionnels seulement) ? Comment est-il organisé ?
- 2) Pourquoi êtes-vous venu en stage dans cet établissement ? Quels étaient vos objectifs ? Etait-ce un stage obligatoire ? Combien de temps a-t-il duré ?
- 3) Aviez-vous préalablement fait part de vos souhaits et attentes aux responsables de votre stage ? (par écrit ? par oral ?)
- 4) Vous avait-on prévu un programme de stage (visites, rencontres, présentations, tâches à effectuer ...) ? Etait-il intéressant ? adapté à vos besoins ? Sinon, auriez-vous aimé en avoir un ?
- 5) Que vous a-t-on montré durant votre stage ? (contenu)
- 6) Vous a-t-on fourni des documents écrits (supports pédagogiques) ? De quel type ? Sinon, auriez-vous aimé en avoir ?
- 7) Vous a-t-on demandé d'évaluer votre stage à la fin ? Sous quelle forme (entretien, fiche d'évaluation, rapport de stage ...) ?
- 8) Quelle impression gardez-vous de votre stage ? Avez-vous trouvé cela intéressant ? clair ? utile à vos futures fonctions (transferabilité) ? Y a-t-il des choses qui vous ont surpris ? Auriez-vous des idées pour des améliorations éventuelles ?
- 9) Si vous aviez vous-même à encadrer un stagiaire dans un service similaire, comment vous y prendriez-vous ? Quelles sont, selon vous, les conditions essentielles à la réussite d'un stage ?
- 10) Avez-vous rencontré des difficultés liées à la différence de langue ou de culture (pour stagiaires étrangers seulement) ?
- 11) D'autres remarques, commentaires ...

Annexe 1 d

SYNTHESE DES ENTRETIENS

26 personnes au total ont été interrogées selon la répartition suivante :

Nombre de personnes interrogées dans quelle bibliothèque ?	Responsables formation / stage	Personnel fichiers d'autorité	Stagiaires ou ex-stagiaires	Total
BnF	4	3	4	11
BPI	3	3	3	9
Médiathèque La Villette	1	1	1	3
BU de Nanterre	1	1	1	3
Total	9	8	9	26

Remarque méthodologique :

Vu le nombre de personnes interrogées et vu le thème de l'étude, la valeur de mon enquête n'est évidemment pas quantitative mais uniquement qualitative : il s'agissait pour moi de rencontrer plusieurs professionnels concernés à des degrés divers par le problème des stages en bibliothèque et de discuter avec eux de leur point de vue, non d'établir des statistiques sur la question.

MOTIVATION
Pourquoi souhaitez-vous bénéficier de ce programme de formation ?
<p>Ce programme de formation présentera pour moi une chance unique d'étudier l'expérience française dans le marketing informationnel des bibliothèques et plus particulièrement dans le service de référence bibliographique informatisé. Cela me donnera aussi la possibilité de consulter mes homologues français sur les modalités des technologies informatiques modernes avec leurs avantages et risques, ainsi que d'entamer une coopération dans le but d'établir des communications directes avec les systèmes informatisés de bibliothèque français et par eux avec le réseau intégral de bibliothèque de l'Union Européenne.</p>
En quoi cette formation peut-elle vous aider dans votre cheminement professionnel ?
<p>Cette formation peut bien s'avérer trop propice aux objectifs suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Enrichir mon savoir théorique et pratique dans le domaine du marketing de la bibliothèque virtuelle en vue de la mise en œuvre imminente d'un système de gestion automatisé dans la Bibliothèque centrale de l'Académie bulgare des Sciences. 2. Accès et service francophone par INTERNET. 3. Réalisation d'une base de données englobant la littérature scientifique en français dans les bibliothèques académiques bulgares.
Dans le cadre de ce programme, quels sont vos souhaits, demandes et attentes professionnels particuliers ?
<p>J'espère bien de pouvoir examiner l'application des systèmes informatisés français tels que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - systèmes bibliographiques de catalogage BN Opale et Sibil-France, et leur compatibilité avec le système OCLC (Online Computer Library Center); - système d'indexation RAMEAU (Répertoire d'Autorité de Matière Encyclopédique et Alphabétique Unifié); - catalogues informatisés en ligne (OPACs) et notamment le catalogue automatisé Pancatalogue (Catalogue collectif national de localisation des ouvrages de l'Enseignement supérieur).

(Extrait du dossier de candidature de Noussou V., stagiaire bulgare, nov. 1997)

Stage pratique N°1 (IFB)

dans un établissement du même
type que celui d'affectation

Lieu :

Description du dossier suivi :

Description de vos tâches :

Les points forts du stage :

Les points faibles du stage :

Ce qui vous a étonné :

Intérêts du stage par rapport à votre sujet P.P.P. :

Remarques :

BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE D'INFORMATION

ACCUEIL DE STAGIAIRES

FICHE D'EVALUATION DE STAGE

<p>Nom, prénom du stagiaire :</p> <p>Organisme auquel appartient le stagiaire :</p> <p>Fonctions exercées au sein de cet organisme :</p> <p>Dates du stage BPI :</p>
--

1. Avant votre stage, connaissiez-vous la BPI ?

non j'en avais seulement entendu parler oui

si oui, vous la connaissiez :

comme usager en tant que professionnel

autre (précisez).....
.....

2. la procédure d'inscription à ce stage vous a semblé :

compliquée satisfaisante

3. les délais d'inscription vous ont semblé :

trop courts trop longs satisfaisants

4. quel était l'objectif prioritaire de votre stage ?

adaptation à l'emploi préparation à un examen
développement professionnel autre : (préciser).....
.....
.....

5. quelles étaient vos attentes personnelles :

.....
.....

6. la durée de ce stage vous a semblé :

trop courte trop longue bien adaptée

7. conditions matérielles de ce stage : avez-vous rencontré des difficultés

pour entrer hors des heures d'ouverture au public :

pour entrer pendant les heures de file d'attente :

pour les repas :

lors de votre installation dans le service d'affectation :

autre :

8. votre service d'affectation à la BPI :

9. nature des fonctions exercées au sein de ce service :

.....
.....
.....

10. le contenu de ce stage correspondait-il au programme annoncé ?

plutôt plus léger plutôt plus lourd conforme

11. par rapport à vos préoccupations actuelles ce stage était :

loin de vos préoccupations adapté à vos besoins

12. voyez-vous des améliorations à apporter à ce contenu ? Si oui, lesquelles :

.....
.....

13. la documentation que vous avez reçue vous semble :

insuffisante suffisante trop importante
plutôt disparate plutôt pointue bien adaptée

14. parmi les activités programmées,

- quelle est celle qui vous a semblé la moins utile

.....
.....

- quelle est celle que vous avez le plus appréciée

15. qu'avez-vous pensé de la répartition entre les différentes activités :

trop de théorie trop de pratique équilibrée
travail en service interne : insuffisant suffisant
travail auprès du public : insuffisant suffisant

16. vos relations avec le personnel hors de votre service d'affectation ont été :

inexistantes satisfaisantes nombreuses

17. dans votre service d'affectation, vous vous êtes senti(e) :

isolé(e) toléré(e) intégré(e) à l'équipe

18. pensez-vous avoir une vue d'ensemble de la BPI :

très partielle incomplète mais suffisante complète

préciser les services que vous n'avez pas pu visiter :

19. votre stage est terminé, vous pensez avoir acquis plutôt :

des savoirs des techniques des pratiques

Précisez.....

20: aimeriez-vous suivre une formation complémentaire

non il me semble trop tôt pour juger
oui laquelle ?

21. Pouvez-vous résumer votre impression globale quant à ce stage BPI ?

.....
.....
.....
.....

Date de l'évaluation :

Le service formation vous remercie de votre collaboration.

STAGE DE CECILE DENIER A LA LISTE D'AUTORITE DU SERVICE CBI (SPI)

SEMAINE DU 7 JUILLET AU 11 JUILLET 1997

Mardi 8 juillet :

visite générale de la bibliothèque

Mercredi 9 juillet :

10h00-12h00 : information sur le fonctionnement du service CBI et sur l'organisation du travail de l'équipe Autorité avec D. Crest

14h30-17h30 : les liens bibliographiques-autorités avec J.-P. Berthon

Jeudi 10 juillet :

11h00-13h00 : initiation au contrôle des fichiers d'autorités provisoires avec L. Desjardins

14h00-17h00 : - le fichier d'autorités personnes physiques
- le fichier d'autorités noms géographiques
- le fichier d'autorités noms communs
avec D. Crest

Vendredi 11 juillet :

10h00-11h30 : Le fichier d'autorités cotes avec G. Courtant

14h00-17h00 : contrôle des fichiers d'autorités provisoires

COURANT D'EST
Octobre 1997

Nikola K.

Partie BnF

6-14 novembre

thèmes

Application des systèmes informatisés : catalogage BN opale, comptabilité avec le système OCLC.

Système d'indexation Rameau (Répertoire d'autorité de Matière encyclopédique et alphabétique).

Adresse du stage : Bibliothèque Nationale de France
Quai François Mauriac
75005 PARIS (13ème arrondissement)
Station de Métro : Quai de la Gare (ligne Nation-Etoile)
Bus n° 89 et 62

6 novembre 10h30 : accueil Philippe Quentin
La francophonie à la BnF (Marie-Claire GERMANAUD - Tour N°1 - 7ème étage - Bureau 0712. Tél : 01 53 79 59 15).

✕ **6 novembre 15h00 :** BN Opale, et présentation du service de coordination bibliographique Danièle Duclos- Faure Tour N°4 - 5ème étage - Bureau 150 - Tél : 01 53 79 86 25

7 novembre 10h30 : le catalogage à la Bibliographie nationale de France (Isabelle Boudet) Tour n°1 6ème étage bureau 0614 tel 01 53 79 50

7 novembre 14 heures le secteur Europe rencontre avec Sonia Zillhardt tour n° 1, 7ème étage bureau 0714 tel 01 53 79 59 14

7 novembre 15 heures les acquisitions bulgares à la BnF Hélène Andreeva Tour N°1 - 5ème étage - Bureau 529 Tél : 01 53 79 59 62

10 novembre : Journée libre

11 novembre : BNF fermée

12 novembre 10h00 : Bureau des autorités matières Rameau.
Cécile Maury - Tour N°4 - 5ème étage - Bureau 130

13 novembre 10h00 : Bureau des autorités personnes physiques et titres uniformes
(Michèle Guy, Nadine Boddaert) - Tour N°4 - 5ème étage - Bureau 142 et 123.

14 novembre 10h00 : Bureau des autorités collectivités
Tour N°4 - 5ème étage - Bureau 125 - Mme Mouchot

**DIPLOME DE CONSERVATEUR DE BIBLIOTHEQUE
FICHE DESCRIPTIVE DE STAGE**

**STAGE DE PRISE DE FONCTION
promotion DCB6**

Objectifs

Etre capable de s'adapter très concrètement aux exigences spécifiques de son poste d'affectation.

Approfondir des connaissances et des savoir-faire en relation avec les exigences du poste.

Acquérir éventuellement une spécialisation ou un début de spécialisation.

Lieu

Etablissement ou service de même taille et/ou de même type que l'établissement ou le service du poste d'affectation.

Contenu

Déterminé en fonction de la nature du poste d'affectation et des compétences déjà acquises par le stagiaire

Méthodes pédagogiques

Participation aux activités, visites, entretiens, observations.

Date et durée

Le stage a lieu après l'obtention du DCB et la commission d'affectation (mi-février 1998). Sa durée est de 4 semaines, à organiser sur la période allant du 2 mars au 3 avril 1998.

Il est prévu que les stagiaires assistent à un séminaire de leur choix, organisé par l'Enssib au cours de cette période.

Horaire du stage

Le stage est à plein temps. Le stagiaire adopte l'horaire de travail de l'établissement.

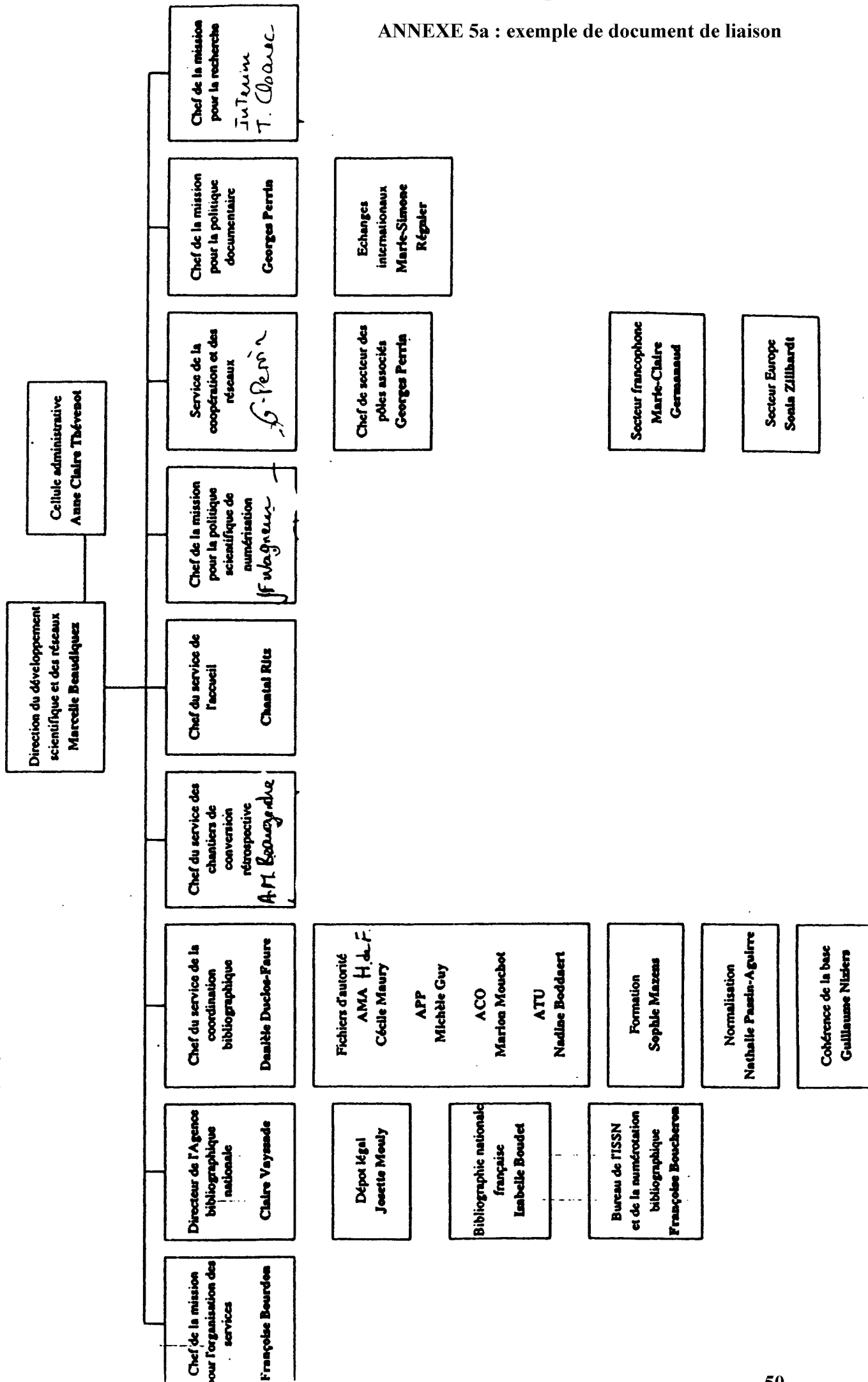
Evaluation du stage

Réunion de bilan avec les stagiaires.

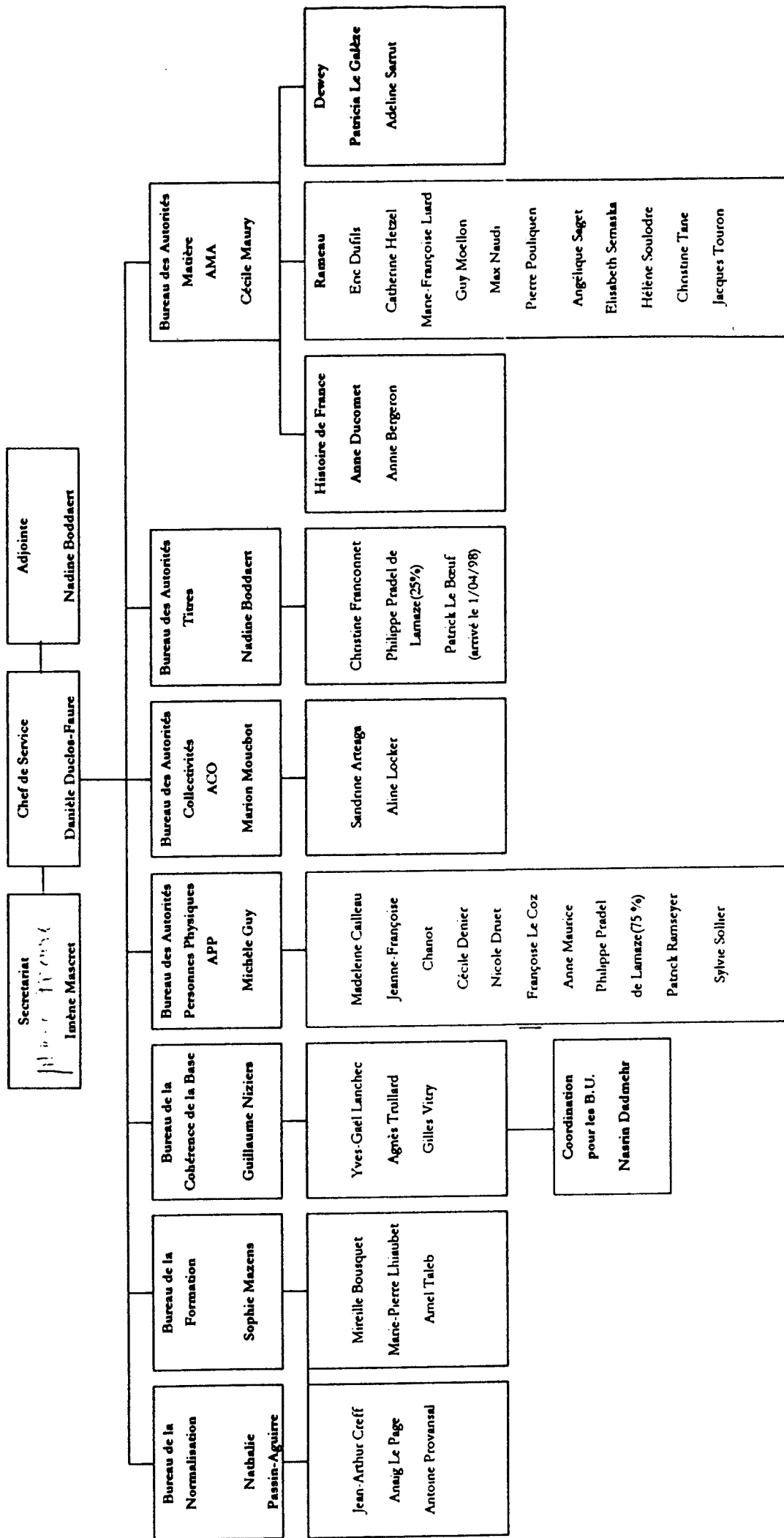
Questionnaire individuel transmis après la prise de poste ou le recrutement.

L'avis du responsable de stage peut être sollicité.

Direction du développement scientifique et des réseaux



DIRECTION DU DEVELOPPEMENT SCIENTIFIQUE ET DES RESEAUX
 SERVICE DE LA COORDINATION BIBLIOGRAPHIQUE



Pratique de l'autorité à la B.P.I.

Depuis 1981, existe à la B.P.I. un service autorité distinct de celui des acquisitions et du catalogage des documents.

Ce service veille à la cohérence intellectuelle et syntaxique des différents points d'accès au catalogue bibliographique qui est important (300 000 notices environ) et et complexe parce que multimédia.

Il gère un fichier de notices d'autorité correspondant à ces points d'accès autorisés au catalogue bibliographique (environ 455 000 notices d'autorité).

Les points d'accès sont :

- les vedettes personnes physiques (auteurs et matières)
- les vedettes collectivités (auteurs et matières)
- les vedettes titres (auteurs et matières)
- les vedettes matières noms communs
- les vedettes matières noms géographiques
- les cotes (noms communs et noms propres)

Depuis l'installation en septembre 1991 du système intégré GEAC 9000, la pratique de l'autorité est la suivante :

Lors du catalogage de la notice bibliographique, le catalogueur doit - pour ces différents points d'accès - chercher à se rattacher à une notice d'autorité maître du fichier d'autorités.

S'il la trouve, il crée le lien entre son champ bibliographique et la notice d'autorité.

S'il ne la trouve pas, il crée une notice d'autorité provisoire (celle-ci est générée à partir de son champ bibliographique).

Les notices d'autorité provisoires restent dans un fichier de travail.

Le service autorité "vide" les fichiers de travail de tous les catalogueurs et c'est à ce moment là qu'il contrôle la pertinence de l'indexation : il corrige et valide ou valide immédiatement les autorités provisoires.

Cette procédure concerne les vedettes auteurs et les vedettes matières composées.

Les têtes de vedettes matières et collectivités complètement nouvelles sont créées par le service, document primaire en main.

Outre ce travail de contrôle des vedettes d'autorité, le service autorité effectue des séries de corrections ponctuelles dans la base d'autorité : ceci soit pour revoir une partie de l'indexation, soit pour suivre de nouvelles normes, soit en raison d'un travail en réseau (alignement sur RAMEAU par exemple).

Les notices bibliographiques étant liées aux notices d'autorité appropriées, il suffit de corriger la notice d'autorité pour corriger automatiquement toutes les notices bibliographiques liées à cette notice.

Ce sont des "modifications globales".

Ces corrections étant nombreuses, c'est sur ce type de transactions essentiellement que la B.P.I. aimerait obtenir des améliorations.

Plaquette de présentation

Bibliothèque nationale de France

OBJECTIFS DU FICHIER D'AUTORITE

L'ensemble des notices d'autorité consacrées aux auteurs constitue le fichier d'autorité auteurs dont les principaux objectifs sont :

- **assurer la cohérence des points d'accès auteurs dans le catalogue :**
 - . faire en sorte que les différents écrits d'un même auteur soient répertoriés sous une forme unique de son nom, même si cet auteur a utilisé plusieurs formes de son nom pour publier ses oeuvres.
 - . établir des renvois de type "Voir" ou "Voir aussi" entre les différentes formes du nom de l'auteur, pour orienter l'utilisateur du catalogue vers la (ou exceptionnellement les) forme(s) faisant autorité au sein du catalogue.
 - . distinguer les homonymes, par leurs dates biographiques et/ou leur profession, pour attribuer correctement à chaque auteur les ouvrages auxquels il a participé et uniquement ceux-là.

- **constituer un outil de référence, principalement pour les auteurs français ou francophones**, et le mettre à la disposition des organismes documentaires. La diffusion du fichier d'autorité des auteurs, à l'échelon national et international, est faite sur microfiches en attendant la réalisation d'un CD-ROM. Les informations que les auteurs nous signalent comme devant rester confidentielles ne sont pas diffusées.

NOUS AVONS BESOIN DE VOTRE AIDE
POUR REUNIR LES INFORMATIONS NECESSAIRES
MERCİ DE REMPLIR LE FORMULAIRE
DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE LE RENVoyer
A L'ADRESSE SUIVANTE :

Bibliothèque nationale de France
Service de la coordination bibliographique
Fichier d'autorité des auteurs personnes physiques
2, rue Vivienne 75084 Paris cedex 02
tél. : 47.03.85.34 ou 47.03.77.37

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE

Service de la coordination bibliographique
Fichier d'autorité des auteurs personnes physiques

FICHIER D'AUTORITE DES AUTEURS PERSONNES PHYSIQUES

DE LA BASE BN-OPALE

CONTENU DES NOTICES D'AUTORITE CONSACRES AUX AUTEURS

UN FICHER INFORMATISE D'INFORMATIONS NOMINATIVES DANS LA BASE BN-OPALE

Selon la recommandation Z 44-059 de l'Association française de normalisation (AFNOR), le nom d'une personne ayant une responsabilité intellectuelle dans la publication d'un document (auteur, traducteur, illustrateur, préfacier, etc...) peut constituer un "point d'accès auteur" à la description bibliographique de ce document. La notion d'auteur est donc à prendre ici au sens large.

La notice d'autorité consacrée à un auteur contient tout ou partie des éléments suivants :

- la **forme du nom de l'auteur qui doit faire autorité dans le catalogue**, c'est-à-dire la forme du nom qui servira de point d'accès privilégié aux notices bibliographiques décrivant les ouvrages auxquels l'auteur a collaboré. Cette forme d'autorité est élaborée selon la norme Z 44-061 adoptée en 1986 par l'AFNOR.
- les **dates biographiques** de l'auteur, sa **nationalité**, la ou les **langues** dans lesquelles il écrit son oeuvre.
- des **informations biographiques** sur l'auteur (domaines de recherche, titres, professions, lieux d'exercice) et, éventuellement des éléments d'identification visant à ne pas le confondre avec ses homonymes ou à expliciter la forme d'autorité de son nom.
- les **sources** utilisées pour réunir les informations sur l'auteur
- les **autres formes du nom de l'auteur**, différentes de celle faisant autorité et figurant sur certains de ses ouvrages ou dans des ouvrages de référence ; elles sont mentionnées soit comme des formes rejetées du nom (renvois d'exclusion "Voir"), soit comme des formes associées à la forme d'autorité du nom (renvois d'orientation "Voir aussi")
- Les notices d'autorité des auteurs personnes physiques constituent un fichier informatisé d'informations nominatives qui est soumis au contrôle de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL, dossier n° 102697) et qui comporte un droit d'accès et de rectification. Les informations rassemblées dans les notices d'autorité ne sont pas toutes accessibles au public. Vous pouvez obtenir une copie de la notice vous concernant en nous adressant une demande écrite.

Le catalogue automatisé de la Bibliothèque nationale de France constitue le noyau de la base BN-Opale pour les livres et les publications en série, français et étrangers, reçus depuis 1970. Cette base bibliographique, à laquelle participent quelques établissements extérieurs, comprend deux fichiers étroitement liés l'un à l'autre :

- le **fichier bibliographique**, qui contient les descriptions normalisées des documents. Ces descriptions constituent les notices bibliographiques, rédigées à partir d'informations fournies par les documents eux-mêmes : données figurant sur la page de titre, format, pagination, etc. Le fichier bibliographique est lui-même lié au fichier des données locales précisant, pour chaque document, dans quel département de la Bibliothèque nationale de France, ou dans quelle bibliothèque, il est conservé, et sous quelle cote.

- le **fichier d'autorité**, qui contient les formes normalisées des points d'accès aux notices bibliographiques pour les auteurs (personnes physiques et collectives), les titres uniformes et les sujets.

Les auteurs personnes physiques, seuls concernés par cette note, font tous l'objet d'une notice d'autorité ayant pour but de les identifier et de déterminer quelle forme de leur nom fait autorité dans le catalogue. Ces notices d'autorité sont élaborées à partir d'informations figurant dans les ouvrages des auteurs décrits dans le fichier bibliographique ou dans d'autres ouvrages de référence (encyclopédies, dictionnaires biographiques, annuaires ...), mais il faut souvent compléter ces données en ayant recours aux auteurs eux-mêmes.

SCB / APP – Présentation du service

Fonctions du service :

Assurer la cohérence des points d'accès « Auteurs, personnes physiques » :

- dans BN-OPALE, catalogue informatisé de la BnF (collections en magasins)
- entre BN-OPALE et GEAC-Libre accès, catalogue informatisé de la BnF (collections en Libreaccès)

Contrôler la qualité des notices « Auteurs, personnes physiques » publiées dans les produits BnF

- microfiches
- CD-ROM

Organisation du travail :

Travail courant :

- Catalogueurs créant des autorités lors de leur travail courant : 359 catalogueurs (270 dans BN-OPALE et 89 dans GEAC-Libre accès)*
- Délégués aux autorités APP dans les principales chaînes de catalogue
- SCB / APP : service transverse de 10 personnes, chacune étant chargée du contact avec un (ou plusieurs) service(s) catalographique(s) de la BnF

Formation :

- Formation de base des nouveaux catalogueurs assurée par le SCB / APP
- Suivi de formation assurée dans les services par le délégué aux autorités ou, sinon, par une personne relais au SCB / APP, jusqu'à ce que ce nouveau catalogueur puisse valider ses propres notices APP
- Ensuite, formation «continue» : aide au catalogage des autorités APP assurée dans les services par le délégué aux autorités ou, sinon, par une personne relais au SCB / APP

Outils de travail :

Assurer la cohérence des points d'accès :

(cf. bibliographie)

Contrôle de qualité :

- Listings quotidiens des notices validées
- Listings mensuels des notices laissées en fichier de travail

Production :

Le 31. 12. 1997 : 871135 notices APP, dont 414207 notices éditables (pouvant paraître dans les produits) et 456927 non éditables

Augmentation annuelle des notices APP en 1997 : 30067

Augmentation annuelle des notices APP éditables en 1997 : 41316

* Chiffres du 31-12-1997

Bibliographie

NORMES

Association française de normalisation, *Norme française NF-44-061 : documentation, catalogage : forme et structure des vedettes noms de personne, des vedettes titre, des rubriques de classement et des titres forgés* (Paris-La Défense, Association française de normalisation, 1986)

RECOMMANDATIONS INTERNATIONALES

Guidelines to authority and reference entries (GARE) / recommended for the working group of an international authority system ; approved by the standing committees of the IFLA section on cataloguing and the IFLA section on technology. - London : IFLA International Programme for UBC, 1984

Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues . - 4th revised and enlarged ed. - München, New Providence, London, Paris : K. G. Saur, 1996 (UBCIM publications. New series. Vol. 16)

AIDE AU CATALOGAGE

Bibliothèque nationale (France). *Guide pratique du catalogueur* : règles de saisie dans la base BN-OPALE. - Paris : Bibliothèque nationale, 1993- (publ. à mise à jour)

LISTE DE REFERENCES

Bibliothèque nationale (France). *Ouvrages de références cités dans les notices d'autorité de la base BN-OPALE* : supplément au Guide pratique du catalogueur. - 2e éd. - Paris : Bibliothèque nationale, 1993. - 2 vol.

FORMAT

Format InterMarc (A) : Notices d'autorité : Manuel à l'usage des catalogueurs participant à la base BN-OPALE. - Paris : Bibliothèque nationale, 1992

Bordereau de recherche pour l'établissement des notices d'autorité ATU

ANTIQUITE ET PERIODE BYZANTINE

1. Collection des universités de France dite "Collection Budé" :

Titre de la page de titre (obligatoire) :

Titre de couverture (si différent) :

Titre de départ (si différent) :

Titre courant :

Remarques complémentaires :

2. Bibliotheca scriptorum Graecorum et Romanorum Teubneriana :

Titre de la page de titre (obligatoire) :

Titre de couverture (si différent) :

Titre de départ (si différent) :

Titre courant :

Remarques complémentaires :

Pour les œuvres grecque ou byzantines : encyclopédies grecques

3. : Megale 'ellenike egkuklopaideia :

Intitulé de la rubrique où l'œuvre est citée :

Titre sous lequel l'œuvre est citée (en translittération ISO R 843):

4. Papyros :

Intitulé de la rubrique où l'œuvre est citée :

Titre sous lequel l'œuvre est citée (en translittération ISO R 843):

5. Autres variantes du titre relevées dans la bibliographie de l'ouvrage catalogué :

-

-

-

-

-

6. Kleine Pauly :

7. Dictionnaire des auteurs grecs et latins de l'Antiquité et du Moyen âge / W. Buchwald, A. Hohlweg, O. Prinz, 1991 :

Intitulé de la rubrique où l'oeuvre est citée :

Titre sous lequel l'oeuvre est citée :

8. Encyclopaedia universalis :

Corpus

Thesaurus index

Intitulé de la rubrique où l'oeuvre est citée :

Titre sous lequel l'oeuvre est citée :

9. DLL (Dictionnaire historique thématique et technique des littératures : littératures française et étrangères anciennes et modernes) :

Titre sous lequel l'oeuvre est citée :

Intitulé de la rubrique où l'oeuvre est citée (si différent du titre) :

10. Laffont Bompiani, Oeuvres :

Titre sous lequel l'oeuvre est entrée :

11. Larousse du 19^e s :

Intitulé de la rubrique où l'oeuvre est citée :

Titre sous lequel l'oeuvre est citée dans la notice :

Variante(s) de titre relevé(s) dans la bibliographie :

Pour les oeuvres à caractère philosophique

12. Encyclopédie philosophique universelle / publ. sous la dir. d'André Jacob. III, Les oeuvres philosophiques : dictionnaire

Intitulé de la rubrique où l'oeuvre est citée :

Titre sous lequel l'oeuvre est citée dans la notice :

Variante(s) de titre relevé(s) dans la bibliographie :

pour les textes médicaux

13. Bibliographie des textes médicaux latins : Antiquité et haut Moyen âge / sous la dir. de Guy Sabbah, 1987

Intitulé de la rubrique où l'oeuvre est citée :

Titre conventionnel choisi dans cet ouvrage :

Variante(s) de titre relevé(s) dans la bibliographie :

Catalogues de la B.N

Catalogue général :

sous la vedette :

forme(s) du titre mentionnée(s) dans l'index lorsqu'il en existe un pour des auteurs abondamment édités :

-
-
-

rubrique de classement : (si en caractères grecs, translittérer en ISO R 843) :

variantes de titres relevées dans les éditions décrites (précisez la langue)

-
-
-
-
-

Catalogue 1960-1969

sous la vedette :

rubrique de classement : (si en caractères grecs, translittérer en ISO R 843) :

variantes de titres relevées dans les éditions décrites (précisez la langue)

-
-
-
-
-

Fichiers d'autorité étrangers

LCNA (CD)

à défaut LCNA sur microfiches (précisez la date de l'éd. utilisée) :